

**ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI MENJADI KOLEKSI DIGITAL
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.I.P) Pada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Oleh :

HASRAWATI

40400116024

**ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2020

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hasrawati
NIM : 40400116024
Tempat/Tanggal Lahir : Lembang, 27 November 1998
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humniora
Alamat : Romang Polong-Gowa
Judul : **Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi
Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Selatan**

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 2 November 2020

Penyusun,

Hasrawati

Nim: 40400116024

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara **Hasrawati**, Nim **40400116024**. Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah meneliti dan mengoreksi dengan seksama skripsi yang bersangkutan dengan judul "**Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**". Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui dan diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 02 November 2020

Pembimbing I



Dr. Susmihara, M.Pd.,
NIP: 19620416 199703 2 001

Pembimbing II



Syamsuddin, S.Hum., M.Si.
NIP: 19801213 200501 1 001

PERSETUJUAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul “**Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**” disusun oleh Hasrawati, NIM: 40400116024, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada tahun 2020, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P), dengan beberapa perbaikan.

Samata, 02 November 2020

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Firdaus, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Marni, S.I.P.,M.I.P.	(.....)
Munaqisy I	: Himayah, S.Ag.,S.S.,MIMS.	(.....)
Munaqisy II	: Sitti Husaebah Pattah, S.Ag.,S.S.,M.Hum.	(.....)
Konsultan I	: Dr. Susmihara, M.Pd.	(.....)
Konsultan II	: Syamsuddin, S.Hum.,M.Si.	(.....)

Diketahui oleh:

f Dekan Fakultas Adab dan Humaniora



UIN Alauddin Makassar

Dr. Hasyim Haddade, S.Ag.,M.Ag.

NIP.19750505 200112 1 001

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas hidayah dan taufiq-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Demikian pula shalawat dan taslim senantiasa tercurah kepada Nabi Besar Muhammad SAW. yang telah menuntun umat manusia ke jalan yang lurus dengan ajaran Islam yang dibawanya.

Dengan rendah hati penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapat bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Teristimewah kepada kedua orangtua Ayahanda tercinta Tamrin, dan Ibunda tercinta Nurintan yang tiada henti-hentinya memberikan kasih sayang, jerih payah, dukungan, semangat, dan senantiasa berdoa untuk keberhasilan hidup penulis. Tidak lupa juga kepada kakak-kakakku Murniati dan Harniati dan adikku Ato dan semua keluarga yang telah memberikan, motivasi, kepercayaan, pengertian dan segala doanya selama penulis melaksanakan studi dan turut memberi andil, baik secara langsung maupun tidak langsung, moral maupun moril.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak dapat terlepas dari uluran tangan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya serta penghargaan yang setingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. H. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D., Rektor UIN Alauddin Makassar, para Wakil Rektor, dan seluruh Staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. Dr. Hasyim Haddade, S.Ag., M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Dr. Andi Ibrahim, S. Ag., S.S., M.Pd. Wakil Dekan I Bidang Akademik, Dr. Firdaus, M.Ag. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, H. Muh. Nur

Akbar Rasyid, M. Pd., M. Ed., Ph. D. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora.

3. Irvan Mulyadi, S. Ag., S.S., M.A. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Touku Umar, S.IP., M.IP., Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Dr. Susmihara, M.Pd., Pembimbing I dan Syamsuddin, S.Hum., M.Si. Pembimbing II, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan Skripsi ini.
5. Himayah, S.Ag., S.S., MIMS. Penguji I, dan Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum. penguji II yang telah memberikan saran dan masukan dalam Penulisan Skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, tanpa pamrih dan penuh kesabaran, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Kepala Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar dan Pengelola Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar dan Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, yang telah menyiapkan literature dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan sevara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan
8. Para Staf/Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, yang telah banyak membantu peneliti dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian Skripsi ini.
9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dan para staff Perpustakaan, terima kasih banyak telah memberikan ijin kepada penulis untuk dapat meneliti dan meluangkan banyak waktu wawancara dan senantiasa membantu penulis dalam memberikan informasi kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Kak Firmansyah terima kasih atas dukungnnya dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
11. Asrianto, Mawaddah Hamri, Hartina Hamri, terima kasih atas kasih sayang dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan khususnya AP12 Angkatan 2016 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala

kenangan dibangku kuliah yang telah menjadi bagian dari perjuangan hidup penulis saat ini dan yang akan datang. Tetap jaga rasa kekeluargaan
Appendiks.

13. Teman dari jurusan BSA terima kasih banyak atas bantuannya dalam penyusunan skripsi ini.
14. Teman-teman KKN Reguler Angkatan 62 UIN Alauddin Makassar. Desa Palamarae, Kecamatan Gantarang, Kabupaten Bulukumba, Posko 21 yang telah memberikan pengalaman baru dalam kebersamaan cerita yang singkat, terima kasih telah memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
15. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2016 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku perkuliahan sampai pada hari ini.
16. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas segalanya.

Akhirnya, penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah Swt. jualah penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah disisi Allah Swt. dan mendapat pahala yang berlipat ganda, Aamiin.

Samata, 2 November 2020

Penulis,

Hasrawati
Nim. 40400116024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ii

PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

PENGESAHAN SKRIPSI iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI viii

ABSTRAK x

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Latar Belakang Masalah 1

 B. Rumusan Masalah 6

 C. Fokus dan Deskripsi Fokus 6

 D. Tinjauan Pustaka 7

 E. Tujuan dan Manfaat Penelitian 10

BAB II TINJAUAN TEORETIS 12

 A. Pengertian Informasi 12

 B. Kemas Ulang Informasi 14

 C. Pelestarian Koleksi Digital 22

 D. Pandangan Islam Tentang Kemas Ulang Informasi 26

BAB III METODOLOGI PENELITIAN 28

 A. Jenis dan Tempat Penelitian..... 28

 B. Tempat dan Waktu Penelitian..... 28

 C. Sumber Data Penelitian..... 29

 D. Instrumen Penelitian..... 30

 E. Teknik Pengumpulan Data..... 31

 F. Analisis Data 33

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 34

 A. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan..... 34

 B. Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan..... 41

 C. Upaya Pelestarian Koleksi Digital yang Telah Dikemas Ulang Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan..... 55

 D. Pembahasan..... 59

BAB V PENUTUP..... 67

 A. Kesimpulan 67

 B. Saran..... 68

DAFTAR PUSTAKA 70

LAMPIRAN



ABSTRAK

Nama : Hasrawati

NIM : 40400116024

Judul Skripsi : Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prvinsi Sulawesi Selatan

Skripsi ini membahas tentang Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini yaitu Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dan Bagaimana upaya pelestarian koleksi digital yang telah dikemas ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses kemas ulang informasi menjadi koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dan bagaimana upaya pelestarian koleksi digital yang telah dikemas ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi sedangkan teknik analisis data dilakukan dengan tiga cara yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. yaitu *Pertama*, pengumpulan dan penyeleksian bahan pustaka. *Kedua*, proses pengecekan dan pencatatan bahan pustaka. *Ketiga*, *Scanning* yaitu proses memindai (men-*scan*) dokumen dari bentuk cetak menjadi bentuk dokumen digital. *Keempat*, *Editing* yaitu proses mengolah dokumen. *Kelima Finishing*, atau tahap akhir yaitu mengubah dokumen menjadi PDF kemudian dibuatkan *Ebook* dan dikemas dalam bentuk CD/DVD. Adapun upaya Pelestarian Koleksi Digital yang telah di Kemas Ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. yaitu: *Pertama*, Pelestarian Teknologi. *Kedua*, Strategi *Back-up* data. *Ketiga*, Migrasi dan Format Ulang.

(Kata kunci : Kemas ulang informasi, koleksi digital)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tantangan di era globalisasi ini, tentunya kebutuhan informasi yang terus meningkat dari segala bidang. Melihat di era seperti sekarang di mana teknologi sudah mendominasi dan sudah menjadi formulasi yang hampir utama bagi setiap kalangan masyarakat. Oleh sebab itu, aktifitas utama dari perpustakaan ialah menghimpun informasi dalam berbagai bentuk/format untuk melestarikan bahan pustaka dan sumber informasi ilmu pengetahuan lainnya.

Mengingat informasi saat ini menjadi kebutuhan yang paling penting, paling mahal, dan paling berpengaruh dalam kehidupan sosial, ekonomi maupun budaya. Tidak satu bagian dari kehidupan kita baik personal maupun institusional, yang tidak tersentuh oleh aktivitas informasi: mengakses informasi, memproduksi informasi, mengolah informasi, ataupun mendistribusikan informasi. Semua itu bisa dilakukan dengan menggunakan medium teknologi komunikasi dan informasi (Akil 2011: 1).

Seiring berkembangnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi serta beranekaragamnya sistem aplikasi, para pencari informasi akan dihadapkan permasalahan yaitu banjir informasi dengan demikian banyaknya informasi dari berbagai sumber menjadikan informasi tidak sesuai dengan apa yang diinginkan

Kandungan informasi yang ditemukan pada umumnya kurang tepat, jenis informasi yang kurang terarah dari apa yang mereka butuhkan. Bahkan tersedia juga banyak informasi namun tidak dapat dipercaya keabsahannya.

Iwhiwhu (2008: 1) mendefinisikan bahwa kegiatan kemas ulang informasi menjadi tantangan bagi perpustakaan. Dimana, kemajuan teknologi menjadi kekuatan atau pendorong bagi perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat kontemporer. Melalui informasi, perpustakaan dituntut untuk melayani, melakukan penyebaran informasi, melestarikan budaya, dan memberikan kontribusi untuk kehidupan intelektual dan sosial.

Dengan adanya kemas ulang informasi, maka kandungan informasi dapat terjaga dan dipercaya keberadaannya, baik didapatkan dari bentuk tercetak maupun digital. Seperti di era sekarang sebuah perpustakaan tidak hanya dibatasi dalam bentuk cetakan buku, namun juga bisa dalam bentuk koleksi digital. Maka kemas ulang informasi dirasa tepat dalam menjaga kandungan intelektual sebuah buku.

Menurut Widyawan (2014: 55) kemas ulang informasi adalah kinerja yang sistematis untuk memberikan nilai tambah pada informasi, dimana penambahan nilai termasuk analisis dan sintesis, mengubah dan memformat, serta mengalihbahasakan sebuah dokumen.

Kemudian, kemas ulang informasi menjamin keterbaruan, kesahihan, kelengkapan, ketepatan, kenyamanan pengguna, kemudahan pemahaman, dan

penyesuain informasi yang dikemas ulang kembali agar dapat memenuhi apa yang dibutuhkan pengguna informasi untuk memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi.

Kemas ulang informasi merujuk pada penyajian informasi dalam bentuk yang lebih dapat dimengerti, mudah dibaca, dan dikemas dalam bentuk yang dapat diterima, dan dimanfaatkan dengan penyajiannya yang efektif.

Pengemasan informasi berpotensi mendatangkan keuntungan bagi perpustakaan. Kemasan informasi dalam berbagai bentuk tidak saja memudahkan pemakai dalam memperoleh informasi tetapi juga menjadi nilai tambah bagi perpustakaan. Mengubah *image* bahwa perpustakaan hanya menyediakan informasi tanpa mampu mengemasnya menjadi lebih menarik. Mempercantik kemasan informasi yang akan disajikan akan menarik para pemakai dalam memanfaatkan informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan memiliki tiga kegiatan utama, yaitu pertama, mengumpulkan informasi sesuai dengan misi organisasi serta masyarakat yang dilayani. Kedua, melakukan pelestarian, pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan yang ada supaya koleksi tetap layak pakai dan kondisinya baik juga tidak rusak yang disebabkan karena pemakaian maupun karena usia koleksi tersebut. Ketiga, dapat menyediakan dan menyajikan informasi kepada pemustaka (Sutarno, 2006: 1).

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya yang telah dilakukan Dilla Priska Ristiani (2015) “ Kemas Ulang Informasi Sains dan Teknologi” hasil penelitian menunjukkkn bahwa kemas ulang informasi bukanlah konsep baru dalam dunia

kepastakawanan, karena senilai dengan pekerjaan mengindeks dan mengabstrak, penyebaran informasi terseleksi, dan pembuatan bulletin informasi serta pelayanan informasi terkini.

Penelitian yang dilakukan oleh Yeni Pebrianti (2015) ” Kemas Ulang Informasi: Kumpulan Karya Tulis Ilmiah Peneliti di Lingkup Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar (BPPBAT) Bogor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan karya tulis ilmiah berupa kegiatan merekap data tulisan-tulisan yang sudah dihasilkan peneliti serta mengemas kembali bentuk dari kemas ulang tersebut dalam hal ini berupa kumpulan karya tulis ilmiah (buku) dan *softcopy* yang tersimpan di dalam *Compact Disc* (CD). Kumpulan karya tulis ilmiah berisi tulisan-tulisan yang sudah diterbitkan baik dalam negeri maupun dalam negeri dan dilengkapi dengan kata kunci yang mempermudah penelusuran.

Penelitian yang dilakukan oleh Moh. Rifqi Muzaki (2017) tentang “ Kemas Ulang Informasi Koleksi Antiquariat (Langka) di Perpustakaan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Jakarta”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan kemas ulang informasi koleksi Antiquariat di perpustakaan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui beberapa tahapan meliputi seleksi koleksi, lalu dilakukan pengolahan seperti biasa yaitu klasifikasi hingga memasukkan data dalam database dan penataan, setelah tahap itu selesai barulah koleksi tersebut akan ditindak lebih lanjut seperti alih media dan penerjemahan koleksi yang berbahasa asing. Sehingga hasil dari kemas ulang informasi tersebut bisa berbentuk fisik koleksi yang baru ataupun dalam bentuk file digital.

Penelitian yang dilakukan oleh Mila Putrita Islami (2015) tentang “Peran Pustakawan dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ekonomi Prasetya Mulya”. Penelitian ini berisi tentang bagaimana peran pustakawan dalam melestarikan bahan pustaka dengan cara memberi sampul pada buku yang rusak maupun buku yang masih baik, memberi label, membersihkan dan menata buku hingga mengolah bahan pustaka tersebut ke bentuk digital.

Berdasarkan dari beberapa hasil penelitian yang telah terlebih dahulu dituliskan menunjukkan bahwa kemas ulang informasi dirasa sangat perlu dilakukan untuk melestarikan dan menjaga nilai kandungan informasi terkhusus mengemas dalam bentuk digital yang dapat memberikan nilai tambah pada informasi dan perpustakaan itu sendiri serta sebagai upaya untuk menarik pengguna informasi untuk menemukan dan menggunakan informasi tersebut secara lebih efektif dan efisien. Selanjutnya yang menjadi perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sedang penulis lakukan ialah dari segi proses dan pelestarian koleksi digital kemas ulang informasi yang diteliti, tempat, waktu, serta metode yang digunakan peneliti sebelumnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan telah menjadi perpustakaan yang melakukan upaya pengemasan informasi ke dalam bentuk digital, dengan melakukan upaya (kemas ulang) alih media. Adapun jenis kemas ulang informasi yang ditemukan berupa koleksi *local content* atau sifat koleksinya berisikan informasi nilai sejarah dan budaya yang terkandung di dalamnya. Kemas ulang informasi dilakukan untuk melestarikan koleksi-koleksi langka yang bersifat sejarah local yang dihasilkan oleh suatu daerah tertentu.

Kemudian hasil koleksi yang telah dikemas ulang disimpan di database perpustakaan multimedia itu sendiri serta koleksi digital dalam bentuk CD disimpan di rak. Dengan adanya kegiatan pengemasan informasi dalam bentuk koleksi digital diharapkan dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka secara lebih efektif dan mempermudah proses temu kembali informasi.

Dengan demikian peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan apa yang telah dipaparkan pada latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana proses kemas ulang informasi menjadi koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Bagaimana upaya pelestarian koleksi digital yang telah dikemas ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Fokus dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini berjudul Analisis Kemas Ulang Informasi menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk menegaskan maksud dari masalah yang dibahas dalam penelitian ini, penulis akan memberikan pemahaman lebih lanjut dan terfokus pada penelitian yaitu: Proses

kemas ulang informasi menjadi koleksi digital serta pelestarian koleksi digital yang telah di kemas ulang .

2. Deskripsi Fokus

Untuk mengantisipasi kekeliruan dalam memahami judul penelitian ini, maka penulis akan mendeskripsikan fokus penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut:

Proses kemas ulang informasi yang dimaksud dalam penelitian ini merupakan sebuah usaha mengemas informasi atau mentransfer informasi dari satu bentuk ke bentuk yang lain, meliputi kegiatan sebelum (*reprocessing*) proses dan pada saat (*packaging*) pengemasan (Fatmawati, 2009:29). Dari hasil kemas ulang akan menghasilkan *soft file* atau koleksi digital yang artinya segala sesuatu yang diberi nama *file* dan disimpan dalam bentuk elektronik.

Upaya pelestarian koleksi digital yang dimaksud dalam penelitian ini merupakan upaya pelestarian bahan pustaka yang sudah dikemas ulang agar tidak rentang terhadap kerusakan, contohnya terserang virus, perangkat usang dan selalu harus diperbaharui dan lain sebagainya, maka perlu adanya pelestarian koleksi digital agar keawetan informasi didalamnya masih dapat dipertahankan dalam waktu yang lama.

D. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan hasil penelusuran peneliti terhadap beberapa karya ilmiah yang terkait dengan topik yang akan dikaji baik dalam bentuk skripsi maupun jurnal. Peneliti menemukan beberapa rujukan yang memiliki kemiripan namun terdapat beberapa perbedaan, sebagai berikut:

1. *Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka* oleh Andi Ibrahim (2013).

Jurnal ini membahas tentang pentingnya perawatan dan pelestarian bahan pustaka sangat diperlukan untuk menunjang fungsi perpustakaan dengan mengusahakan agar kondisi bahan pustaka terpelihara sebaik mungkin serta selalu mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan baik dari faktor lingkungan maupun dari faktor manusia itu sendiri. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi maka perpustakaan bisa melakukan kegiatan seperti mengalih mediakan bahan pustaka yang sudah rusak untuk mempertahankan kandungan informasi didalamnya. Sedangkan yang menjadi perbedaan dengan penelitian yaitu peneliti tidak membahas factor-faktor kerusakan bahan pustaka melainkan membahas proses dari tercetak hingga menjadi koleksi digital dan dari koleksi digital ini kemudian dilestarikan kembali dengan cara merawat koleksi dalam bentuk *soft file* agar selalu bisa dipakai secara berkepanjangan.

2. *Kemas Ulang Informasi Untuk Pemenuhan Kebutuhan Informasi Usaha*

Kecil Menengah: Tinjauan Analisis di PDII-LIPI oleh Tupan dan Wahid Nashihuddin (2016). Jurnal ini membahas tentang kegiatan kemas ulang informasi sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan informasi PDII. Melalui kemas ulang informasi, lembaga dituntut untuk kreatif dan inovatif seperti menyediakan paket kemasan informasi yang diharapkan dapat tepat guna dan tepat sasaran serta memiliki manfaat positif dalam pemberdayaan ekonomi kreatif masyarakat. Paket-paket informasi yang disediakan bisa berupa dalam bentuk cetak

maupun digital (VCD/DVD) agar lebih menarik dan sesuai kebutuhan pengguna. Yang menjadi perbedaan dengan penelitian yang dilakukan yaitu peneliti lebih terfokus pada kegiatan kemas ulang informasi yang diubah menjadi bentuk digital kemudian koleksi digital tersebut dilestarikan.

3. *Library Pathfinder: Kemas Ulang Informasi Dalam Memudahkan Temu Kembali Bagi Pemustaka* oleh Ayu Wulansari (2017)". Jurnal ini menunjukkan bahwa temu kembali informasi saat ini menjadi trend bagi pemustaka adalah satunya terkait dengan keberaksaraan informasi masyarakat terhadap pemenuhan informasinya. Melakukan kemas ulang informasi merupakan upaya untuk menarik untuk pengguna dalam menemukan dan menggunakan informasi, dan layanan ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara spesifik. Jenis kemas ulang informasi sangat beragam salah satunya dengan pathfinder. Kemudian yang menjadi pembeda dengan penelitian yang dilakukan peneliti tidak membahas pathfinder melainkan membahas kemas ulang dalam bentuk koleksi digital yang dikemas dalam bentuk CD.

4. *Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia Timur* oleh Hamdana (2016). Penelitian ini membahas tentang proses bagaimana pustakawan dalam memelihara dan merawat bahan pustaka serta cara pustakawan dalam mencegah timbulnya kerusakan pada bahan pustaka. Adapun proses tersebut yaitu memperhatikan tempat penyimpanan, suhu kelembapan dan pencahayaan terlebih dahulu. Kemudian membersihkan koleksi bahan pustaka hingga rak penyimpanannya secara berkala. Adapun

ala-alat yang digunakan dalam proses memelihara dan merawat agar terhindar dari kerusan yaitu menggunakan penghisap debu (*vacum cleaner*). Adapun perbedaan dari penelitian yang dilakukan peneliti tidak membahas tempat penyimpanan koleksi dengan cara yang dijelaskan diatas melainkan membahas upaya pelestarian koleksi digital agar terhindar dari kerusakan yang bisa menyebabkan *soft file* tersebut tidak terbaca dan sebagainya.

5. *Pemanfaatan Koleksi Digital : Studi Kasus di Perpustakaan Emil Salim Kementrian Lingkungan Hidup*, yang diteliti oleh Annisa Anandasari (2010), yang membahas mulai dari koleksi digital yang memberikan banyak manfaat kepada pemustaka sampai ke perpustakaan khusus yang bertujuan memberikan layanan secara spesifik yang mencakup disiplin ilmu tertentu. Selanjutnya yang menjadi perbedaan peneliti tidak membahas sampai pada perpustakaan khusus dan segi pelayanannya.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini diadakan adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana proses kemas ulang informasi menjadi koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana upaya pelestarian koleksi digital yang telah dikemas ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Manfaat Penelitian

a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti yakni menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi dan revisi. Dari hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian dengan topik yang berhubungan dengan kemas ulang informasi.

b. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi kontribusi dalam menambah pengetahuan, terutama dalam hal kemas ulang informasi dalam bentuk koleksi digital.



BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pengertian Informasi

Perkembangan informasi di era globalisasi ini ialah hal yang utama dari kehidupan manusia yang rasa keingintahuan terus bertambah. Ketika volume informasi lebih besar, maka pengelompokan informasi menjadi sangat penting sehingga informasi dapat ditemukan kembali (Habsyi, 2013:1). Sedangkan menurut Suwarno (2015:42) informasi ialah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata juga dirasakan untuk pengambilan keputusan saat itu dan keputusan yang akan datang.

Ditinjau dari sudut pandang dunia kepustakawanan, informasi ialah suatu rekaman kenyataan yang diamati atau juga bisa berbentuk keputusan-keputusan yang dibuat seseorang (Yusup, 2009:11).

Dari pengertian informasi yang didapatkan menurut beberapa para ahli yang telah dipaparkan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang lebih bermanfaat dan lebih berarti bagi penerimanya. Dimana data tersebut dapat digunakan oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun dalam mengambil sebuah keputusan.

1. Jenis-jenis Informasi

- a. Informasi berdasarkan fungsi atau kegunaan adalah informasi berdasarkan materi dan kegunaan informasi. Jenis informasi ini yaitu informasi yang memiliki nilai tambah dalam hal pengetahuan juga informasi yang mengajarkan pembacanya. Contohnya tulisan teknik belajar yang jitu, cara jitu menjadi programmer komputer, tips berbicara di depan umum, dan sebagainya.
- b. Informasi berdasarkan format penyajian adalah informasi berdasarkan bentuk penyajian informasi. Informasi jenis ini, antara lain berbentuk foto, tulisan teks, karikatur, lukisan abstrak.
- c. Informasi berdasarkan lokasi peristiwa adalah informasi yang berdasarkan kejadian yang tengah berlangsung pada lokasi peristiwa, yaitu informasi lokal maupun mancanegara.
- d. Informasi berdasarkan bidang kehidupan adalah informasi berdasarkan bidang-bidang kehidupan yang ada, contohnya pendidikan, olahraga, sastra, budaya, music, dan iptek.

2. Manfaat Informasi

a. Menambah Pengetahuan

Informasi bertujuan untuk dapat menambah pengetahuan juga wawasan kepada penerimanya sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan.

b. Mengurangi Resiko Kegagalan

Informasi bertujuan menafsirkan perkiraan mengenai hal yang akan terjadi untuk membantu mengambil keputusan sebagai antisipasi sehingga tingkat kegagalan akan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang lebih terarah.

c. Memberi Dasar, aturan-aturan, ukuran, dan keputusan yang menentukan pencapaian target dan tujuan

Dengan adanya informasi yang diperlukan akan memberikan dasar, aturan, ukuran, dan keputusan yang lebih terarah untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan secara lebih baik berdasarkan informasi yang diperoleh (Raymond Mcleod, 2001:47).

B. Kemas Ulang Informasi

1. Pengertian Kemas Ulang Informasi

Menurut Alan Bunch, dalam Stilwell (2004:40), menggambarkan pengemasan informasi sebagai sebuah pendekatan untuk membantu diri sendiri, menekankan pada permasalahan bahwa layanan informasi adalah memilih informasi yang sesuai, dan memproses ulang informasi tersebut dalam sebuah bentuk yang benar-benar dapat dipahami, mengemas informasi, dan merancang semua bahan ini dalam sebuah media yang tepat bagi pengguna, sehingga mengkombinasikan dua konsep yang melekat dalam istilah pengemasan (yakni memproses ulang dan mengemas).

Kemas ulang informasi adalah mengemas informasi kembali, atau merubah informasi dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Kemas ulang informasi bisa berupa

perubahan bahasa satu ke bahasa lain, misalnya terjemahan, interpretasi, dan bisa pula perubahan fungsi seperti revisi, ringkasan, analisis, risalah, bahkan anotasi. (Widyawan, 2014: 17).

Kemas ulang informasi mengarah pada penyajian informasi dalam bentuk yang lebih mudah dipahami, lebih mudah dibaca, dapat diterima, dan lebih bisa dimanfaatkan. Kemas ulang informasi ditemukan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan, terutama di era globalisasi bahwa pustakawan dituntut untuk berfikir kritis mengenai fenomena yang terjadi saat ini dan memiliki tekad untuk mengadakan dan menyajikan kemas ulang informasi dalam hal peningkatan layanan perpustakaan (Iwhiwhu, 2008: 37).

Kemas ulang informasi mencakup kegiatan sebelum proses dan pada saat pengemasan. Dalam proses kemas ulang ini dilakukan untuk membentuk format yang lebih cocok juga disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Pengemasan ulang informasi dalam bentuk digital atau media elektronik seperti CD, DVD, dll. Pengemasan ulang informasi adalah rekaman fisik, pengaturan dan penyajian informasi pada media tertentu dan dalam bentuk yang diberikan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan penerimaan dan penggunaan produk informasi (Dongardive, 2013:204).

2. Fungsi Dan Tujuan Kemas Ulang Informasi

Kemas ulang informasi bertujuan untuk menyediakan bentuk kemasan informasi agar informasi tersebut mudah dipahami, mudah diterima, dan bermanfaat bagi penggunanya.

Selain itu, menurut Agada (1995: 46) kemas ulang informasi bertujuan dalam memposisikan, mendapatkan kembali informasi, menginterpretasikan, menyeleksi, dan mengemas informasi mengenai subjek tertentu dalam skema kegiatan untuk mempersingkat waktu, energi, biaya yang diperuntukkan bagi para pemakai. Jadi fungsi aktivitas kemas ulang informasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. mempermudah pengguna dalam menentukan informasi.
- b. Mengefisienkan waktu, energi, dan biaya.
- c. Penyebaran sarana informasi yang lebih tepat dan jelas.
- d. Sebagai alat penerjemah terhadap suatu hal yang tepat.
- e. Mempersingkat pengolahan hasil analisis.
- f. Menyajikan informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan pemustaka secara cepat (Carolyn Wolf 2006: 125)

Sedangkan tujuan kemas ulang informasi adalah:

- a. Mempermudah dalam menemukan dan memperoleh informasi.
- b. Mengefisienkan waktu dalam proses pencarian dan temu kembali informasi.
- c. Menyeleksi dan memberi penjabaran sejauh mana tingkat pemanfaatannya.
- d. Memberikan kepuasan bagi pemakainya.
- e. Melestarikan koleksi, terkhusus apabila dikemas dari bentuk yang tercetak ke bentuk digital.
- f. Menghemat penggunaan ruang dan rak untuk menyimpan koleksi tercetak.

- g. mudah dibawa kemana saja juga dapat ditransfer sebagai sarana kerjasama dengan perpustakaan lain untuk berbagi ilmu pengetahuan ataupun pengalaman pustakawan satu sama lain (Wahono 2006: 57).

3. Jenis Kemas Ulang Informasi

Agar kemas ulang informasi menjadi lebih teratur atau sesuai dengan kegunaannya, maka bentuk kemas ulang informasi haruslah mengacu pada kebutuhan para pemakai. (Djamari, 2016: 4). Berdasarkan jenisnya, kemas ulang informasi dapat berbentuk :

- a. Media tercetak, seperti bermacam-macamnya media publikasi, misalnya prosiding, pathfinders, leaflet, spanduk, brosur kumpulan artikel, majalah abstrak, majalah indeks, bibliografi, katalog, dan lain-lain biasanya diterbitkan oleh perpustakaan atau badan penerbit yang bertujuan untuk disebarkan kepada perpustakaan lain sebagai acuan dasar bagi pencari informasi baik secara tercetak ataupun terekam.
- b. Media pandang dengar (audio visual) pada umumnya berupa gambar juga suara yang bertujuan agar lebih menarik. Audio visual dapat berbentuk profil perpustakaan, rancangan pendidikan pemakai, jasa layanan promosi perpustakaan. Misalnya DVD, CD interaktif dan *audio-video cassette*.
- c. Bentuk elektronik seperti *E-Book* ialah jenis buku electronic yang berbentuk *soft file* yang dapat diakses melalui perangkat elektronik, misalnya komputer, smartphone, dan handphone. Dan *E-Journal* ialah sebuah media elektronik atau web yang disajikan dalam format sedemikian rupa untuk memudahkan pemustaka yang membutuhkan informasi ilmiah.

Kemudian kemasan informasi, diadakan sesuai dengan informasi apa yang dibutuhkan oleh pemustaka. Selanjutnya, beberapa macam sumber informasi yang terdapat di perpustakaan bisa dikemas ulang dengan berbagai bentuk, seperti:

- a. Bibliografi biasanya diterbitkan oleh badan penerbit atau perpustakaan dengan maksud agar informasi dapat disebarluaskan antar perpustakaan baik secara tercetak maupun terekam selaku acuan bagi pemustaka.
- b. Kumpulan abstrak dimulai dengan cara pencarian, scan data abstraknya sesuai dengan disiplin ilmu yang bersumber dari informasi ilmiah. Kemudian, abstraknya diubah menjadi bentuk majalah abstrak.
- c. Prosiding ialah kumpulan makalah yang dikumpulkan dari diskusi panel, semiloka, hasil seminar, sarasehan, workshop, serta temuan ilmiah lainnya.
- d. Pangkalan data, terbagi dalam 2 bentuk yaitu:
 1. Pangkalan data local yaitu informasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan pemustaka melalui server local baik berbentuk *soft file* ataupun CD ROM.
 2. Pangkalan data online yaitu informasi yang memuat berbagai publikasi yang disediakan ke dalam format website. Seperti *E-Journal*, *E-Book*, *ProQuest*, dan *IEE* database.
- e. Artikel indeks tersusun dari artikel majalah indeks dan artikel jurnal indeks.
- f. Jasa penyebaran, informasi ilmiah seperti CAS (*Current Awareness Service*) dan SDI (*Selected Dissemination Of Information*) yakni lembaran atau paket informasi yang diharapkan agar pengguna informasi bisa mendapatkan

informasi secara mutakhir juga teratur dan secara berkepanjangan.

Kemudian informasi ini dikemas menjadi majalah kesiagaan informasi.

- g. Sari karangan, kebanyakan memuat keterangan seperti latar belakang, tujuan, sasaran, metode, kesimpulan dan saran yang ada pada dokumen aslinya.
- h. Publikasi cetak lainya yaitu sebagai penyebaran informasi atau alat promosi perpustakaan dengan tujuan memperkenalkan pelayanan perpustakaan disediakan perpustakaan kepada pemustaka.

4. Proses Kemas Ulang Informasi

Proses kemas ulang Informasi adalah proses mengolah atau mengubah bentuk fisik dari cetak ke non cetak atau mengalihkan dari satu bahasa ke bahasa yang lain agar lebih mudah diakses dan dipahami oleh para pemustaka. Pengemasan informasi dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi yang dikemas kembali memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi (Djamarin, 2016: 3).

Sebelum melakukan kemas ulang informasi, alangkah baiknya jika kita persiapan terlebih dahulu perangkat keras dan perangkat lunak yang mendukung proses kemas ulang bahan pustaka. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan menurut Abdul Rahman Saleh (2010: 11) antara lain:

- a. Perangkat keras meliputi: 1) komputer dan 2) alat pemindai (*scanner*).

- b. Perangkat lunak meliputi: 1) *Vistascan* atau *HPscan* atau perangkat lunak pemindai yang lain (biasanya disertakan pada waktu kita membeli alat pemindai atau scanner), 2) *Adobe acrobat* (versi lengkap) untuk menghasilkan dokumen dalam bentuk PDF (*Portable Dokument Format*), dan 3) *MSWord* untuk menulis dokumen yang kemudian disimpan dalam format DOC, RTF, ataupun PDF.

Selanjutnya langkah-langkah melakukan kemas ulang informasi bahan pustaka menurut Abdul Rahman Saleh (2010: 13), sebagai berikut:

1) Mengumpulkan dan menyeleksi sumber materi bahan perpustakaan

Mengumpulkan dan menyeleksi sumber materi bahan perpustakaan yang akan dikemas ulang. Untuk memperoleh sumber materi bahan perpustakaan bisa diperoleh dari pihak internal dan eksternal institusi:

- a. Pihak internal: Merupakan koleksi bahan perpustakaan yang sudah tersedia pada lembaga tersebut. Misalnya bila di perpustakaan, sumber materi bahan perpustakaan diperoleh dari bagian pusat layanan jasa dan informasi.
- b. Pihak eksternal: Koleksi bahan perpustakaan yang berasal dari lingkungan luar institusi, misalnya dari museum, perpustakaan wilayah lain koleksi pribadi atau lembaga lainnya dengan melalui perjanjian kerjasama

2) Pembongkaran jilid koleksi agar bisa dibaca alat pemindai (*scanner*).

Proses ini perlu dilakukan untuk memudahkan operator pemindai

melakukan proses pemindaian lembar demi lembar dari bahan pustaka tersebut.

- 3) Pembacaan halaman demi halaman dokumen menggunakan alat pemindai yang kemudian disimpan dalam bentuk PDF. Jika menggunakan alat pemindai yang memiliki fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*) maka pembacaan alat pemindaian ini bisa dilakukan secara otomatis. Hasil dari proses ini adalah dokumen dalam bentuk elektronik atau file komputer.
- 4) Pengeditan hasil pemindaian tadi walaupun sudah dalam bentuk elektronik, namun masih perlu diedit, terutama jika kertas yang ditemukan pada saat *scanning* tidak tepat. Oleh karena itu perlu dilakukan *editing* seperti pemotongan pinggiran halaman, pembalikan halaman, dan lain-lain sehingga hasilnya menjadi lebih mudah dan lebih mudah dibaca. Selain itu perlu juga dilakukan penggabungan halaman jika pemindaian dilakukan secara sepotong-sepotong, serta perlu dilakukan *bookmarking* agar halaman-halaman dokumen dapat diakses dengan cepat.
- 5) Pembuatan serta pengolahan metadata (basis data) agar dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat. Pembuatan basis data ini menggunakan perangkat lunak apa saja yang dapat dikenal dan biasa digunakan oleh manajer sistem. Namun bila manajer sistem belum mengenal dan terbiasa dalam menggunakan perangkat lunak basis data tertentu, disarankan untuk menggunakan perangkat lunak *ISIS for Window* atau

lebih dikenal dengan WINISIS. Selain gratis perangkat lunak ini memiliki cukup banyak kelebihan-kelebihan dibanding dengan program perangkat lunak lain sejenis.

- 6) Melengkapi basis data dengan abstrak bila perlu terutama dokumen-dokumen yang berisi informasi ilmiah serta monograf lainnya.
- 7) Proses selanjutnya ialah pemindahan atau penulisan dokumen PDF serta basis data ke CD-ROM atau DVD. Setelah dokumen digital selesai, maka tahap berikutnya adalah mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut, menata, serta menggandakan ke dalam CD-R atau DVD. Selain itu jika server *web* sudah tersedia, maka dokumen ini bisa juga dipublikasikan melalui *homepage* atau halaman-halaman *web*. Kemudian jika menggunakan CD-R atau DVD maka harus diberi label agar urutan publikasi dapat diketahui dengan jelas.
- 8) Penjilidan kembali dokumen yang sudah dibongkar. Jika dokumen tersebut masih diperlukan bentuk tercetaknya maka dapat dikembalikan ke bagian koleksi yang menyimpan bahan-bahan tercetak.

C. Pelestarian Koleksi Digital

Pelestarian koleksi digital merupakan usaha untuk mempertahankan koleksi digital dari berbagai ancaman seperti tidak terbaca dan perangkat keras dan perangkat lunak yang selalu berganti versi sehingga harus selalu *diupgrade* (Pomerantz, 2007:18).

Pelestarian koleksi digital bertujuan untuk mengetahui koleksi digital dipastikan tetap bertahan lama dan baik-baik saja. Maka hal yang harus diperhatikan yaitu mengusahakan agar media penyimpanan koleksi digital dapat bertahan lama, misalnya *Disk*, CD-ROM, tape. Kemudian format dokumen mudah untuk diaplikasikan di semua perangkat, misalnya format JPEG, TIFF dan PDF. (Pendit, 2009:114)

Lavoie dan Dempsey (2004) dalam (Pendit, 2009:111) mengungkapkan beberapa mekanisme yang dilakukan dalam pelestarian koleksi digital, antara lain:

- a. Pelestarian koleksi digital harus dilakukan terus menerus agar menghindari timbulnya kerusakan maupun kepunahan informasinya.
- b. Dalam melakukan pelestarian koleksi digital perlu adanya kesepakatan bersama.
- c. Harus ada tanggung jawab bersama.
- d. Melakukan seleksi terhadap koleksi yang perlu dan tidak perlu untuk di *preservasi*.
- e. Didukung dengan dana yang cukup
- f. Memenuhi syarat yang sesuai dengan standar seperti legalitas khususnya hak cipta pada koleksi digital.

1. Format Koleksi Digital

Menurut A. Kosasih (2008: 8) mendefinisikan bahwa koleksi perpustakaan yang menyediakan koleksi dalam bentuk digital ditemukan dalam berbagai format antara lain:

- a. *Rich Text Format (RTF)* ialah salah satu format yang digunakan untuk bisa saling betukar bekas antar word-proscessor yang menggunakan *Operatsiong System (OS)* yang berbeda.

- b. *Portable Document Format* (PDF) ialah salah satu format yang digunakan untuk menyimpan berbagai elemen berkas yang tercetak kedalam sebuah citra elektronik yang bisa ditelusuri, ditemukan, dicetak juga bisa berbagi ke orang lain. Untuk dapat mengakses dan membuka dokumen PDF, kita membutuhkan Acrobat Reader sebagai sistem aplikasinya.
 - c. *Temporary Instruction File Format* (TIFF) ialah salah satu format gambar yang berkualitas mengenai semua data dan informasi (JPEG, GIF, PNGP, RGB, CMYK) dan format lainnya yang berhubungan dengan pemeriksaan gambar agar tidak hilang.
 - d. Video/film digital ialah salah satu sistem digital yang menggunakan video *recording*. Selanjutnya digital video yang rekam dalam tipe kemudian disalurkan dengan cara optikal disc seperti DVD dan VCD. Adapun bentuk-bentuk format video yaitu MPEG dan Digital Video Broadcast
2. Teknik Pelestarian Koleksi Digital
- a. Pelestarian teknologi (*technology preservation*)
 Pelestarian teknologi yaitu proses pemeliharaan perangkat pendukung koleksi digital seperti perangkat keras dan perangkat lunak komputer.

b. Pelestarian dengan cara penyegaran (*refreshing*)

Pelestarian dengan cara penyegaran yaitu strategi memindahkan data koleksi digital dari *CD-ROM* ke dalam *Hardisk*. Hal ini dilakukan untuk mencegah keusangan teknologi.

c. Pelestarian migrasi dan format ulang

Pelestarian migrasi dan format ulang yaitu menyalin data file koleksi digital dari media lama ke media yang baru secara berkala tanpa mengubah kandungan informasinya dan format penyimpanannya. Proses migrasi ini mencakup transfer data dengan media penyimpanan eksternal misalnya dari disket ke CD atau DVD, serta media penyimpanan internal misalnya dari *Hardisk* ke *Hardisk* yang bisa diakses *online*.

d. Pelestarian emulasi (*emulation*)

Pelestarian emulasi yaitu proses “penyegaran” pada sistem, agar *software* komputer tetap dapat terus membaca data yang tersimpan dalam berbagai versi dan format.

e. Arkeologi data

Arkeologi data yaitu proses melindungi data yang tersimpan dalam media penyimpanan atau dari *hardware* dan *software* yang sudah rusak.

f. Pelestarian mengubah data digital menjadi analog

Pelestarian mengubah data digital menjadi analog yaitu dengan memanfaatkan mikrofilm karena mikrofilm memiliki daya tahan yang

baik sehingga tidak rentan terhadap berbagai kerusakan. (Pendit, 2008: 253).

D. Pandangan Islam Tentang Kemas Ulang Informasi

Beberapa ayat yang berkaitan dengan pembahasan tentang Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital sebagai salah satu upaya menjaga dan melestarikan bahan pustaka adalah sebagaimana ayat berikut:

Allah SWT berfirman dalam Al-quran Q.S Al-Hijr/15:9 yang berbunyi:

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ

Terjemahnya:

“ Sesungguhnya kamilah yang menurunkan Al-Quran, dan pasti kami (pula) yang memeliharanya”.

Ayat diatas menerangkan bahwa sebagai umat muslim juga turut ikut serta dalam memelihara Al-Qur'an dengan berbagai cara seperti dengan menulisnya, membukukannya, menghafalnya, juga merekamnya dalam berbagai alat seperti piringan hitam, kaset CD, dan lain-lain (Shihab, 2002:421).

Seperti halnya informasi di perpustakaan yang disediakan kepada pemustaka, harus dijaga dengan cara yang benar, oleh karenanya perlu dilakukan kegiatan kemas ulang informasi sebagai bentuk upaya dalam menjaga kandungan nilai informasi didalamnya. Selain upaya memelihara, kemas ulang informasi juga bertujuan untuk melestarikan. Hal ini Sesuai dengan firman Allah SWT.

Dalam Q.S Ar-Rum/30:41 yang berbunyi:

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي عَمِلُوا
لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ

Terjemahnya:

“ Telah tampak kerusakan darat dan dilaut disebabkan perbuatan tangan manusia, Allah menghendaki agar merasakan dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar)”.

Ayat diatas mengemukakan bahwa terdapat berbagai macam kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, kerusakan yang menjadi ancaman yang serius untuk informasi yang ada. Oleh karenanya manusia merusak koleksi sudah melakukan pengrusakan dimuka bumi, kelakuannya akan mengakibatkan ketidakseimbangan serta kekurangan manfaat dari segi informasi (Muaffaq 2014: 197).

Akan tetapi manusia juga merupakan khalifatullah yang diperintahkan Allah SWT agar selalu memelihara dan melestarikan alam ini. Seperti halnya perpustakaan sebagai pusat informasi yang mempunyai nilai informasi yang terkandung di dalamnya harus dilakukan keputusan yang baik dan benar dalam pemeliharaan bahan pustaka untuk mencegah rusaknya koleksi perpustakaan agar dapat dinikmati hasilnya secara berkepanjangan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Artinya, penelitian dilakukan untuk menghasilkan data dengan memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci mengenai proses kemas ulang informasi menjadi koleksi digital dan upaya pelestarian koleksi digital yang telah di kemas ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Penelitian jenis deskriptif pada umumnya bertujuan menjelaskan secara sistematis, faktual, dan sesuai dengan suatu keadaan tertentu terhadap beragam sifat dan faktor tertentu (Santoso, 2005: 2009).

Adapun penelitian kualitatif yaitu suatu upaya untuk memperoleh data dengan memberikan gambaran atau situasi yang sebenarnya. Penelitian kualitatif juga bersifat *holistik* (secara menyeluruh), sehingga peneliti yang melakukan pendekatan kualitatif penelitiannya tidak hanya berdasarkan variabel penelitian, tetapi juga berdasarkan situasi sosial yang meliputi tempat, pelaku, dan aktifitas yang saling berkaitan (Sugiyono, 2014: 2017).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di Jl. Sultan Alauddin No. 288, Mangasa, Kec. Tamalate, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Peneliti

memilih Dinas Perpustakaan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan sebagai tempat penelitian, karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu perpustakaan yang menerapkan kemas ulang informasi (alihmedia) berbasis digital di Sulawesi Selatan khususnya di kota Makassar.

b. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan mulai dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 15 Februari 2020.

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang dimaksud merupakan data yang diperoleh dari informan. Adapun untuk memperoleh data sesuai dengan yang diinginkan, maka penulis menggunakan data primer dan data sekunder yaitu sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Data primer yaitu data yang didapatkan dari informan itu sendiri. Pada penelitian kualitatif ini, penentuan informan dapat dilakukan dengan menentukan orang-orang yang dapat memberikan data kepada peneliti melalui wawancara. (Sugiyono, 2009:54).

Adapun orang yang akan dipilih sebagai informan oleh peneliti yaitu pustakawan yang bekerja pada bidang pelestarian bahan pustaka dan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Tabel 1

Data informan di Dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

No	Nama Informan	Jumlah
1	Patu Susanti T.,S.Sos.	1 Orang
2	Andry Ningsih A.S.TP	1 Orang
3	Hj. Nurmiati, S.Sos	1 Orang
Jumlah		3 Orang

2. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang didapatkan dari dokumen-dokumen seperti buku, artikel, jurnal, bahan-bahan literatur, bahan-bahan laporan, mengenai kemas ulang informasi menjadi koleksi digital serta permasalahan yang berkaitan dengan judul penelitian.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dalam proses pengumpulan data dari suatu masalah yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, alat atau instrumen utama pengumpulan data adalah manusia, yaitu peneliti itu sendiri atau orang lain yang membantu peneliti.

Adapun yang menjadi instrumen penelitian dari peneliti adalah:

1. Pedoman Observasi

Teknik ini dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati bagaimana Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Pedoman Wawancara

Kegiatan wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan dengan tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon (Sugiyono, 2012:194). Pedoman wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana wawancara tersebut dilakukan terhadap informan yang dianggap mampu memberikan data tentang apa yang sedang diteliti.

3. Pedoman Dokumentasi

Adapun yang menjadi pedoman dokumentasi dalam penelitian ini adalah menggunakan kamera *handphone* sebagai alat yang digunakan untuk mengambil gambar yang dijadikan sebagai dokumentasi penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk meneliti menggunakan tiga tahapan, yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penjelasan ketiga tahapan pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut :

a) Pengamatan (*Observation*)

Suwarno (2011: 45) mendefinisikan bahwa observasi ialah aktivitas pencatatan yang dilakukan dengan cara menyusun informasi tentang hal-hal yang dibutuhkan dalam membantu penelitian yang tengah

dilakukan mengenai peristiwa-peristiwa, perilaku, dan kajian-kajian objeknya.

Teknik ini dilakukan dengan mengadakan peninjauan langsung terhadap objek yang dikaji dari Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

b) Wawancara (*interview*)

Menurut Sugiyono (2010: 56) mengemukakan bahwa interview langsung ialah bertemunya antara dua orang atau lebih untuk saling bertukar informasi atau gagasan dengan melakukan sesi tanya jawab agar dapat diambil kesimpulan dalam suatu pembahasan tertentu.

Dengan menggunakan teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung secara mendalam atau bertatap muka dengan informan untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan objek yang diteliti.

c) Dokumentasi (*documentation*)

Dokumentasi adalah data yang dikumpul berupa gambaran seperti foto-foto mengenai proses penelitian yang dilakukan. Sedangkan menurut Menurut (KKBI, 2013:196) “dokumentasi adalah pemberian atau pengumpulan bukti-bukti”.

Dokumentasi dalam hal ini dapat berupa catatan tentang gambaran seperti foto-foto sebagai data untuk menunjang penyelesaian masalah penelitian. (Martono, 2010:87).

F. Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan dalam pengolahan serta penyusunan data dari hasil penelitian agar menjadi informasi baru yang dapat dipakai sebagai suatu kesimpulan, yang bertujuan untuk menggambarkan data agar mudah dimengerti. Menurut Sugiyono (2014: 244) merumuskan beberapa metode dalam analisis data kualitatif sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data artinya memilah-milih tema pokok dalam pengumpulan data sehingga dapat memudahkan peneliti dalam memberikan suatu gambaran yang jelas untuk melakukan pengumpulan data berikutnya

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu menguraikan secara singkat ke dalam teks atau kalimat yang bersifat naratif. Dengan penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan akhir ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi

Selatan

1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang terbagi menjadi 4 lokasi. Gedung pertama bertempat di Jl. Sultan Alauddin Km.7 Tala'salapang, gedung kedua bertempat di kawasan Lagaligo yaitu Gedung Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Puspa IPTEK), gedung ketiga bertempat di Jl. Malino Kabupaten Gowa yaitu perpustakaan Yayasan Abdul Rasyid Daeng Lurang, dan gedung yang keempat bertempat di Jl. Perintis Kemerdekaan Khusus Deposit Arsip Sulawesi Selatan.

Sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang berkedudukan di Ujung Pandang – sekarang Makassar – pada mulanya hanya Taman Bacaan. Dimana buku koleksinya merupakan kumpulan dari koleksi Perpustakaan Negara Indonesia Timur (NTT).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan sendiri diresmikan pada hari Rabu siang, 19 April 2006 oleh Gubernur Sulawesi Selatan Amin Syam, dihadiri oleh Kepala Perpustakaan Dady Rachmananta, wakil ketua Komisi X DPR-RI Anwar Arifin, DPRD, muspida dan jajaran pimpinan di Pemprov. Sulsel

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini menempati bekas gedung serbaguna Museum I Lagaligo, bersebelahan dengan gedung BPAD di Jl. Sultan Alauddin, Makassar.

Pembentukannya melibatkan berbagai pihak terkait, a.l. konsultan teknologi dan perpustakaan IPB, pustakawan Unhas, perusahaan swasta yang menyediakan sarana teknologi informasi (TI), dan staf BPPAD sendiri. Layanan yang disediakan mencakup layanan internet, alihmedia, penelusuran informasi, bimbingan teknologi informasi (TI).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu sub bidang pekerjaan yang memiliki pola kerja tersendiri dan bangunan tersendiri yang lebih dikhususkan untuk melayani para pemustaka lebih dari satu media, yang melayani semua informasi dalam berbagai bentuk multimedia maupun digital.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga merupakan lembaga Induk dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sulawesi Selatan (2008-2016) yang terletak di perbatasan Gowa-Makassar, berdiri gedung berlantai dua berukuran 2.204 m² diatas lahan seluas 300 m².

Dari beberapa tahap pergantian nama perpustakaan juga mengalami beberapa pergantian pimpinan selama kurung waktu tersebut ialah sebagai berikut:

Tabel 2

Nama-nama pimpinan yang pernah menjabat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

No	Nama Pimpinan	Tahun Jabatan
1	Y. E. Tatengkeng	1950-1956
2	P. A. Tiendas	1956-1962
3	M. Syafei	1962-1965
4	Mustari Sari	1965-1966
5	Ny. N. M. Rumangit L	1966-1983
6	Drs. H. Idris Kamah	1983-1995
7	Drs. H. Athaillah B	1955-1998
8	H.M. Lagiyo, SH	1998-2001
9	Drs. H. Zainal Abidin, M.Si	2001-2008
10	Drs. Ama Saing	2008-2014
11	Drs. H. Agus Sumantri	2014
12	Drs. Tufiq Qurrahman, MM	2015-2016
13	Drs. H. Abdul Rahman, M.M.	2016-Juli 2018
14	Moh. Hasan, SH.,MH.	Juli 2018-Seakarang

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Visi “Terdepan Dalam Pembinaan dan Pelayanan Menuju Sulawesi Selatan Cerdas dan Berbudaya Tertib Arsip”.

Misi “Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, Meningkatkan dan menciptakan SDM yang profesional dalam bidang perpustakaan dan arsip, meningkatkan pembangunan sarana, prasarana perpustakaan dan

kearsipan, meningkatkan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan, meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi, membina, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat, meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam rangka tertib administrasi”.

3. Struktur Organisasi

- Susunan organisasi dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat meliputi;
 - 1) Sub bagian Sub bagian umum, kepegawaian, dan hukum;
 - 2) Sub Bagian keuangan.
 - 3) Sub Bagian Program
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengelolaan bahan Perpustakaan, meliputi;
 - 2) Seksi Deposit;
 - 3) Seksi Pengembangan Bahan Pustaka; dan
 - 4) Seksi Pengelolaan bahan perpustakaan.
 - d. Bidang Pembinaan Perpustakaan, meliputi:
 - 1) Seksi pembinaan kelembagaan perpustakaan;
 - 2) Seksi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - 3) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
 - e. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi;
 - 1) Seksi Alih Media Perpustakaan

- 2) Seksi Konversi Bahan Perpustakaan
- 3) Jabatan Fungsional.
- 4) Fungsional Pustakawan;
- 5) Fungsional Arsiparis; dan
- 6) Fungsional Umum.

4. Tugas Pokok dari semua bagian tersebut antara lain :

a. Kepala Dinas

Kepala badan dipimpin oleh seorang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur. Dalam melaksanakan tugas tersebut kepala badan mempunyai fungsi antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan teknis kearsipan dan perpustakaan.
- 2) Menyelenggarakan pembinaan kearsipan dan perpustakaan.
- 3) Penunjang penyelenggaraan pemerintah provinsi Sulawesi-Selatan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- 4) Akuisisi pengolahan dan pelestarian arsip statis dan pelestarian.
- 5) Pembinaan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan.
- 6) Koordinasi antar lembaga kabupaten dan kota serta antar sector

b. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas memberikan layanan teknis dan administrasi kepada semua satuan organisasi dalam lingkup badan.

- c. Bidang deposit, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- d. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan.
- e. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf g peraturan daerah ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis badan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari tenaga keterampilan dan tenaga ahli yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang. Pembentukan kelompok jabatan fungsional.

5. Gambaran Khusus Seksi Alih Media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Seksi Alih media terbentuk pada tahun 2007 dengan dikeluarkannya keputusan Gubernur Nomor 88 yang sebelumnya merupakan Sub Bidang Multimedia. Seksi Alih Media dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai

tugas dan fungsi membantu kepala Bidang Pelestraian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan, dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Alih Media.

Adapun ruang seksi alih media terletak di lantai 2 bagian kiri, terdapat 9 pustakawan yang bekerja secara operasional dan dipimpin oleh 1 kepala seksi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, adapun nama-nama pustakawan yang terlibat dalam pengelolaan kemas ulng informasi (alih media) yaitu:

Tabel 3

Sumber Daya Manusia (SDM) Pada Seksi Alih Media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

No	Nama Pustakawan
1	Hj. Jumrah, S.Sos
2	Hamsiah, S.Sos
3	Patu Susanti T., Sos
4	Dra. Murni. MM
5	Hj. Nurmiati, S.Sos
6	Andry Ningsih A.S.TP
7	Salma, S.Sos
8	Zahir Juana Ridwan, S.Sos
9	Ashabul Kahfi. S.Sos

Kemudian seksi alih media menggunakan perangkat kerja untuk menunjang aktivitas kerja. Adapun perangkat kerja yang digunakan untuk Alih Media antara lain:

- a. Terdapat 7 unit computer client yang digunakan oleh pustakawan
- b. 7 unit *Scanner* diantaranya 1 unit caniscan 300ex, 1 unit canocscan 4200F, 1 unit canocscan 8600F, 1 unit Automatic Barcode, dan 3 unit hp scnjt 5590.
- c. 2 unit laptop
- d. 9 unit meja dan kursi
- e. 1 unit printer
- f. 2 unit rak lemari (1 unit rak penyimpanan koleki DVD dan 1 unit penyimpanan berkas dokumen).

B. Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Lembaga institusi seperti perpustakaan tentunya perlu memperhatikan bahan pustaka agar bisa dipakai secara berkepanjangan, pustakawaan tentunya dapat memanfaatkan dan mendayagunakan secara maksimal teknologi informasi yang ada, mengingat teknologi yang kian modern membuat segala sesuatunya bisa didapatkan dengan mudah seperti dengan melakukan kemas ulang informasi.

Kemas ulang informasi merupakan kegiatan penataan ulang yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Jika demikian, maka kemas ulang informasi dapat diartikan sebagai kegiatan mengemas kembali informasi atau mengubah dari satu bentuk informasi ke bentuk lainnya. terlepas dari semua kegiatan kemas ulang informasi tentu perpustakaan menerapkan dasar hukum atau acuan dalam mengembangkan perpustakaanya

Sebagaimana hasil wawancara dengan informan 1, Ibu Patu Susanti pada tanggal 29 Januari 2020 yang menyatakan bahwa:

“ Yang menjadi dasar untuk melakukan kegiatan kemas ulang di Perpustakaan dan Kearsipan ini didasari dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yang mengharuskan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi agar sebuah perpustakaan itu tidak tertinggal dan tetap dikunjungi oleh pemustaka” (Wawancara Informan I, 27 Januari 2020).

Sesuai apa yang tercantum pada Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bab IV Pasal 12 ayat (1) “koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi dan komunikasi “(Perpustakaan Nasional RI 2009:12).

Jadi tugas pustakawan dalam hal ini adalah bagaimana mengemas kembali informasi atau mentranster dari satu bentuk ke bentuk lain dengan kemasan yang lebih menarik. (misalnya: bentuk PDF, HTML, DOC, TXT, PS) lalu dikumpulkan dan dikemas lagi ke dalam media berbentuk lain (misalnya: CD) untuk disajikan kepada pemustaka (Jusni 2009:45).

Proses kemas ulang informasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada informasi namun juga pada dokumentasinya. Pada prosesnya, kemas ulang

informasi mencakup kegiatan sebelum proses (*reprocessing*) dan pada saat pengemasan (*packaging*).

Dalam melakukan kemas ulang informasi bahan pustaka di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan ada beberapa tahapan yang perlu diperhatikan dalam melakukan proses kemas ulang informasi. Maka dari itu, peneliti akan mengurai beberapa data-data yang telah dikumpulkan, adapun tahapan-tahapannya sebagai berikut:

a. Mengumpulkan dan menyeleksi bahan pustaka

Dalam melakukan kemas ulang informasi, maka hal yang perlu diperhatikan tentu tersedianya bahan pustaka yang akan dikemas ulang, maka dari itu bahan pustaka terlebih dahulu harus terkumpul baik dari cara internal maupun eksternal. Sebagaimana hasil wawancara kepada informan I, yakni ibu Patu Susanti pada tanggal 27 Januari 2020 menyatakan bahwa:

“Bahan pustaka di Dinas perpustakaan dan kearsipan ini didapatkan dengan dua cara yakni cara internal dan eksternal, dari cara internal bahan pustaka didapatkan dari perpustakaan sendiri yang diambil dari bagian deposit. Sedangkan cara eksternal didapatkan dari pencarian (*hunting*) khasana lokal ke luar daerah seperti Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo dan sebagainya; (Wawancara informan I, 27 Januari 2020).

Untuk menambahkan pernyataan dari informan 1 selanjutnya peneliti mewawancarai informan II yakni ibu Adry Ningsih pada tanggal 5 Februari 2020 menyatakan bahwa:

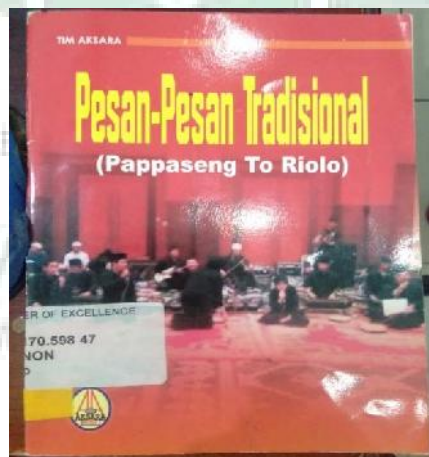
“Dari proses hunting daerah oleh pustakawan, maka pustakawan bertugas meminta bahan pustaka tersebut dari setiap perpustakaan yang dikunjungi lalu dikumpulkan. Adapun jenis bahan pustaka yang dapat dikemas ulang di perpustakaan kearsipan yaitu berupa koleksi local content.” (Wawancara Informan II, 5 Februari 2020).

Pernyataan ini juga diperkuat oleh Informan III, Ibu Nurmiati pada tanggal 11 Februari 2020 yang menyatakan bahwa:

“ Sebelum bahan pustaka dikemas ulang, terlebih dahulu dilakukan penyeleksian dan dicek keberadaannya di database untuk menghindari adanya informasi yang *double*. Jika judul buku tersebut sudah ada dalam database, maka buku tersebut tidak perlu lagi untuk dikemas. Kecuali buku tersebut edisi revisi dalam hal ini buku dengan judul yang baru maka perlu dilakukan kemas ulang” (Wawancara Informan III, 11 Februari 2020).

Dari beberapa hasil wawancara yang telah dilakukan dengan ketiga informan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bahan pustaka diperoleh melalui dua cara, pertama dengan cara internal dan yang kedua dengan cara eksternal (*hunting*).

Pencarian *Hunting* ini perlu dilakukan untuk mengembangkan koleksi *Local Content* yang berada di wilayah Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, atau wilayah koleksi *center of excellent Sulawesi* (Sulawesiana). Sebagaimana dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



(Gambar 1. Salah satu koleksi local content melalui cara hunting di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan)

b. Melakukan Pengecekan/pencatatan bahan pustaka

Sebelum mengemas bahan pustaka terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahan pustaka baik dari segi fisik maupun isinya, hal ini dilakukan untuk melihat sejauh mana tingkat kerusakan bahan pustaka yang akan dikemas. Sebagaimana hasil wawancara dengan informan I, Ibu Patu Susanti pada tanggal 27 Januari 2020 menyatakan bahwa:

“...Pengecekan kondisi bahan pustaka dilihat dari segi kerusakannya, jika buku tersebut tidak memiliki cacat maka bisa langsung dikemas. Namun jika buku tersebut memiliki tingkat kerusakan maka terlebih dahulu dilakukan konversi atau dibuka jilidan bukunya hingga jadi lembar-perlembar agar memudahkan pada saat proses scan” (Wawancara Informan I, 27 Januari 2020).

Dari proses pengecekan kemudian dilanjutkan dengan mencatat dokumen data-data fisik atau deskripsi fisik bahan pustaka yang akan dikemas ulang, Hal ini diperkuat adanya pernyataan Informan II, Ibu Adry Ningsih pada tanggal 5 Februari 2020 menyatakan bahwa:

“ bahan pustaka sebelum dikemas ulang dilakukan pencatatan data bibliografi dilembar kerja atau *worksheet*, data tersebut berupa judul dan penanggung jawab, edisi, daerah data khusus, penerbit, dan data-data deskripsi buku lalu dibuatkan abstraknya..” (Wawancara Informan II, 5 Februari 2020).

Dari pernyataan kedua informan maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa bahan pustaka yang mempunyai cacat atau tingkat kerusakan tidak langsung dapat dikemas ulang oleh pustakawan, terlebih dahulu dilakukan konversi atau pembongkaran apabila buku tersebut memiliki kerusakan agar dapat memudahkan pada saat di scan.

Selanjutnya bahan pustaka akan dibuatkan lembar kerja atau *worksheet* untuk diambil identitas buku dan dibuat abstrak dari isi buku yang akan dikemas ulang. Lembar kerja yang dibuat ini bertujuan sebagai arsip perpustakaan jika dibutuhkan suatu saat nanti.

c. Kemas Ulang Informasi

Proses pengemasan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di mulai dari proses *scanning* atau proses memindai (*men-scan*) dokumen dari bentuk cetak menjadi bentuk dokumen digital.

sebagaimana hasil wawancara dengan informan I, Ibu Patu Susanti pada tanggal 27 Januari 2020 menyatakan bahwa:

“Dalam melakukan kemas ulang proses, pertama dimulai dari *scanning* atau melakukan pemindaian dokumen, media yang dipakai dalam bentuk fisik (buku) yang *discanner* dari lembar per lembarnya menjadi dokumen digital menggunakan aplikasi *Photoshop* kemudian menyimpan hasil pemindaian tersebut ke komputer dengan nama tipe file TIFF lalu disesuaikan nama file dengan lembaran halaman yang di *scan*” (Wawancara Informan 1, 27 Januari 2020). Sebagaimana dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



(Gambar 2. Alat dan Proses Scanning buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Kearsipan)

Adapun fitur-fitur aplikasi program bawaan dari alat Scan ini bernama HP Scan : HP ScanJet 5590P:

a. *Scan Shortcuts* (cara pintas scan):

- 1) Fitur *Save as PDF*, jika file yang telah discan ingin disimpan dalam format bentuk PDF.
- 2) Fitur *Save as JPEG*, jika file yang telah discan ingin disimpan dalam format bentuk JPEG (Gambar)
- 3) Fitur *Email as PDF*, jika file yang telah discan ingin disimpan diemail dalam bentuk PDF.
- 4) Fitur *Email as JPEG*, jika file yang telah discan ingin disimpan diemail dalam bentuk JPEG (Gambar).
- 5) *Save as Editable Text* (OCR), berfungsi untuk menyimpan/mengubah file gambar (gambar) menjadi file teks (*.txt). Teknologi OCR dikembangkan agar komputer dapat menerjemahkan dan mendukung karakter tulisan pada dokumen fisik yang kemudian akan dapat dikembalikan dalam bentuk digital.
- 6) *Send to Cloud*, jika file yang telah discan ingin dikirim *via Cloud* Komputer
- 7) *Cloud* Komputer adalah sebuah teknologi yang menjadikan internet sebagai pusat server untuk mengelola data dan juga aplikasi pengguna. *Cloud* Komputer memudahkan penggunaanya untuk menjalankan program tanpa harus menginstal aplikasi terlebih dahulu dan memudahkan pengguna untuk mengakses data dan informasi melalui internet. misalnya browser web. contohnya pada Gmail, Hotmail, Yahoo, Google Drive yang telah didukung teknologi saat ini. Selain itu keunggulan fitur *Cloud*

Komputer diantaranya: media penyimpanan terpusat pada server, keamanan data selain itu, lebih murah dan tahan lama

8) *Everyday Scan*, Pemindaian Sehari-hari

b. *Scan Shourtcuts Settings* (Pengaturan cara pintas scanning)

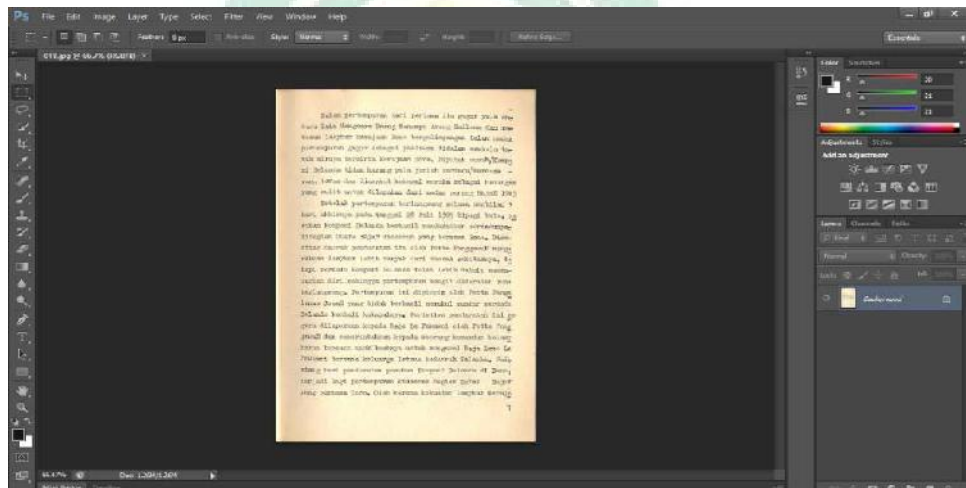
- 1) *Item Type*, berfungsi untuk menentukan tipe item: document, image dst.
- 2) *Page Sides*, berfungsi mengatur sisi halaman : 1-sedes, 2 sides dst.
- 3) *Page Size*, berfungsi mengatur ukuran halaman: mendeteksi ukuran secara otomatis
- 4) *Source*, pengaturan sumber.
- 5) *Image*, berfungsi mengatur mode warna pada file yang akan discan.
- 6) *Destination*, berfungsi mengatur tujuan: tipe file contohnya PDF
- 7) *Send to*, berfungsi mengirim file ketempat yang diinginkan.
- 8) *Page Size*, berfungsi mengatur ukuran halaman: mendeteksi ukuran secara otomatis
- 9) *Source*, pengaturan sumber.
- 10) *Image*, berfungsi mengatur mode warna pada file yang akan discan.
- 11) *Destination*, berfungsi mengatur tujuan: tipe file contohnya PDF
- 12) *Send to*, berfungsi mengirim file ketempat yang diinginkan.

Dari pernyataan Informan I, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa proses kemas ulang informasi dari media cetak ke digital dimulai dari tahap *scan* atau pemindain dokumen yang dilakukan secara manual dengan memasukkan buku dan membuka lembar demi perlembaranya dengan aplikasi *Photoshop* kemudian disimpan dengan nama tipe file TIFF (*Temporary Instruction File Format*).

d. Editing

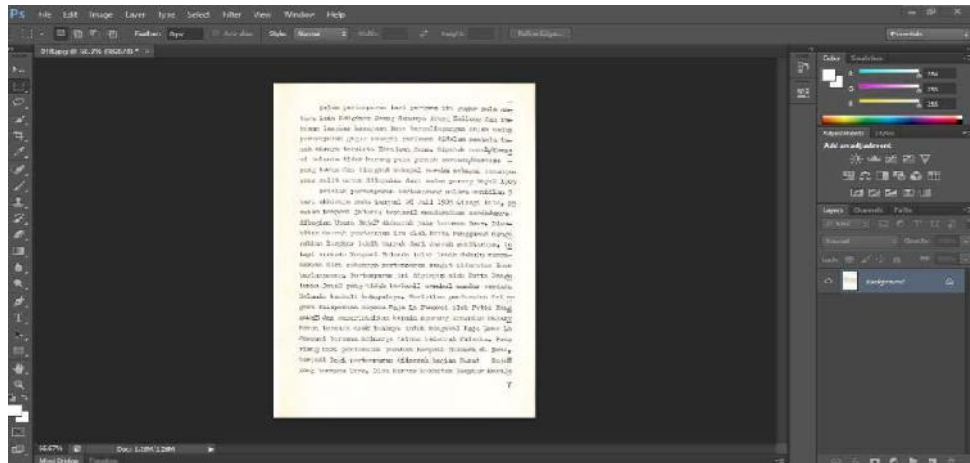
Editing yaitu proses pengeditan dokumen yang telah di *scan* melalui aplikasi *photoshop* hingga menyimpan hasil *edit*. Adapun tahapan-tahapan pada kegiatan *editing* diantaranya:

- 1) *Bleaching* yaitu memutihkan/menjernihkan gambar yang kuning, membersihkan gambar yang kotor atau gambar yang bernoda karena lama disimpan. Kegiatan ini dapat diproses melalui aplikasi *photoshop* yang telah disiapkan.



(Gambar 3. Hasil Scanning yang belum di *bleaching*)

Setelah gambar hasil *scanning* telah muncul di jendela aplikasi *photoshop* maka selanjutnya dapat dilakukan pemutihan/pembersihan. kemudian edit untuk menyesuaikan hasil yang diinginkan jika dianggap sudah bersih maka klik OK untuk menetapkan hasil *bleaching*. seperti pada gambar dibawah ini:



(Gambar 4. Hasil Scanning yang sudah di bleaching)

- 2) *Cropping* yaitu memotong sedikit area yang dianggap tidak terlalu penting pada lembar kerja *photoshop*. *Cropping* dapat dilakukan dengan cara mengklik kiri *icon crop tool* pada menu panel tools di bagian kiri jendela *photoshop*. Selanjutnya akan tampil seleksi atau batasan-batasan daerah pemotongan dan terakhir tekan ikon untuk menyelesaikan pemotongan.
- 3) *Resize* yaitu menyamakan dimensi lebar dan tinggi setelah pemotongan di lembar kerja *photoshop*. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara mengklik menu **Image** → **Image Size** pada *photoshop* setelah itu pilih OK untuk mengubah dimensi file, dimensi file ini harus tetap selaras.

Sebagaimana hasil wawancara dengan informan II, Ibu Adry Ningsih pada tanggal 5 Februari 2020 menyatakan bahwa:

“ Setiap lembaran dokumen yang telah di *bleaching* itu kemudian disamakan dimensi lebar (*Weidht*) = 550 *pixels* dan tinggi (*hight*) = 700 *pixels* dengan resolusi 300 *pixels/inc*. Ini diharuskan agar saat penggabungan file tipe gambar menjadi PDF atau *ebook* tidak terjadi perbedaan ukuran sehingga selaras dan tertata dengan rapi” (Wawancara Informan II, 5 Februari 2020).

Tahapan akhir dari *editing* yaitu dengan cara menyimpan file yang aktif pada lembar kerja *photoshop* dengan format yang baru. Karena file yang masih aktif pada lembar kerja *photoshop* masih dalam bentuk tipe file TIFF (berformatkan TIFF file) maka dari itu untuk menyatukan file-file yang sebelumnya terpisah pada saat pengeditan perlu untuk diubah ke format yang baru berformatkan JPEG.

e. *Finishing*

Finishing yaitu tahap akhir dari alih media dengan cara merapikan ke full text PDF, buku elektronik (*Ebook*) lalu dikemas ke media berupa CD/DVD. dalam mengubah bentuk dokumen menjadi PDF maka dilakukan *compilasi*.

Compilasi adalah suatu proses penggabungan file agar dapat tersusun secara teratur, atau file dapat digabungkan dalam satu penyimpanan/folder. dari format PDF hingga *E-book* sebuah dokumen. Sebagaimana hasil wawancara dengan informan I, Ibu Patu Susanti pada tanggal 27 Januari 2020 yang menyatakan bahwa:

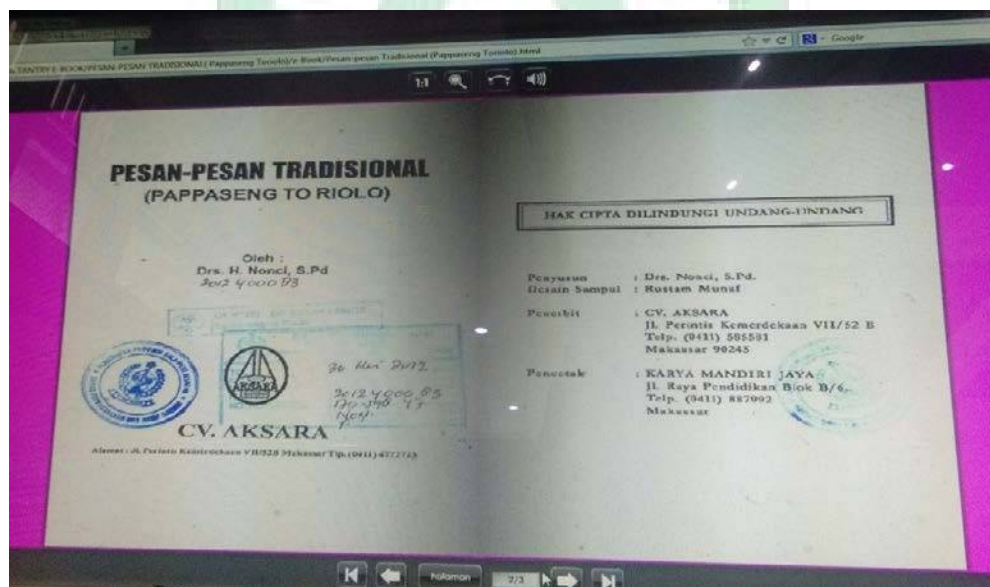
“ *Compilasi* ini tujuannya menggabungkan file-file yang mulanya terpisah hanya berupa lembaran-lembaran pada saat proses *editing* yang berformatkan JPEG dan akan digabungkan (*convert*) ke PDF, untuk menggabungkan file tersebut kami menggunakan aplikasi *Adobe Acrobat Reader*” (Wawancara informan I, 27 Januari 2020).

Pernyataan ini pun ditambahkan oleh Informan II, Ibu Adry Ningsih pada tanggal 5 Februari yang menyatakan bahwa:

“ *Compilasi* ini dilakukan dalam bentuk PDF agar file yang sebelumnya terpisah dapat digabungkan menjadi satu folder setelah digabungkan, file PDF yang telah jadi kemudian diberi nama file sesuai dengan nama judul koleksi yang telah discan. setelah file PDF dalam satu folder maka selanjutnya file pdf kita jadikan *e-book* menggunakan aplikasi *Flash Fage Flip* dengan format XML ” (Wawancara Informan II, 5 Februari 2020).

Dari pernyataan kedua informan maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam menggabungkan file yang sebelumnya terpisah dilakukan perubahan format file dari JPEG ke PDF dengan menggunakan aplikasi *Adobe Acrobat Reader*, yang bertujuan agar file yang terpisah dapat disatukan dalam satu folder. selanjutnya setelah file PDF dalam satu folder maka dilakukan pembuatan *e-book* atau buku elektronik dengan menggunakan aplikasi *Flash Fage Flip* dengan tipe format XML (*Extensible Markup Language*).

Ebook adalah suatu buku yang bentuknya digital atau elektronik yang hanya bisa dibuka dan dibaca melalui perangkat elektronik seperti komputer, tablet, dan smartphone. *E-book* ini juga bertujuan untuk memudahkan temu balik informasi. Berikut tampilan *E-book* pada layar computer, Sebagaimana pada gambar di bawah ini:



(Gambar 5. Tampilan *E-book* di layar computer di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan)

Tahap selanjutnya dikemas dalam bentuk CD/DVD. Sebagaimana wawancara dengan informan III, Ibu Nurmiati pada tanggal 11 Februari 2020 yang menyatakan bahwa:

“ Setelah file digabungkan dalam format PDF kemudian dibuatkan ebooknya maka file yang telah rampung itu disalin atau biasa disebut *burning* kedalam media cakram CD/DVD, setelah proses *burning* maka tahap selanjutnya ialah membuat sampul CD koleksi yang telah dikemas sesuai dengan judul dan sampul aslinya dan siap dilayankan kepada pemustaka ” (Wawancara Informan III, 5 Februari 2020). Sebagaimana dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



(Gambar 6. CD/DVD koleksi yang telah dikemas ulang di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan)

Dari pernyataan beberapa informan terkait proses *finishing* maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa untuk mendapatkan hasil berupa media CD/DVD terlebih dahulu file dokumen berbentuk format PDF, kemudian dibuat Elektronik Buku (*Ebook*), hingga tahap pengemasan dalam bentuk CD/DVD dimana inilah yang akan dilayankan kepada pemustaka.

Setelah proses kemas ulang informasi telah selesai maka akan dilakukan perbaikan atau pengembalian koleksi ke tempat asalnya; dan penyimpanan atau pendistribusian hasil kemas ulang informasi:

a. Perbaikan atau pengembalian koleksi ke tempat asalnya. Koleksi yang telah digunakan pada saat *scanning* kemudian diperbaiki (dijilid ulang) atau dikembalikan ke tempat asalnya.

1). Dilakukan perbaikan koleksi apabila koleksi yang dialih mediakan melalui proses *scanning* berupa koleksi yang sudah usang, rusak ataupun koleksi yang sudah tidak memungkinkan untuk dibaca oleh pemustaka. Dalam hal ini koleksi yang dimaksud adalah koleksi yang pada saat dilakukannya alih media perlu untuk dibuka jilidan lembar-perlembar pada koleksi tersebut sehingga perlu untuk dilakukan perbaikan. Untuk perbaikan koleksi yang seperti itu dikerjakan oleh Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan; sedangkan untuk,

2) Pengembalian koleksi yang dimaksud adalah koleksi yang merupakan milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Ini dikarenakan koleksi yang dipilih sebelum mengemas dilakukan, diperoleh dari koleksi deposit atau koleksi referensi, maka perlu untuk dikembalikan agar pemustaka dapat menggunakannya.

b. Penyimpanan atau pendistribusian hasil kemas ulang informasi. Hasil kemas ulang yang berupa CD/DVD itu kemudian disimpan dalam rak di Seksi Alih Media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan seperti pada gambar berikut:



(Gambar 5. Penyimpanan hasil kemas ulang informasi di rak Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan)

Sedangkan untuk pendistribusian hasil kemas ulang informasi belum optimal dilaksanakan. Hal ini dikarenakan layanan akses *online* masih dalam tahap pengerjaan sehingga untuk mendistribusikan hasil kemas ulang informasi masih menggunakan server lokal melalui jaringan lokal (LAN) dan server *web* belum dapat terlaksanakan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan informan II, ibu Adry Ningsih pada tanggal 5 Februari 2020 yang menyatakan bahwa:

“Bahan pustaka yang telah di selesai di *scanning* akan dikembalikan pada bagian deposit tempat asalnya diambil kecuali teman-teman yang melakukan *hunting* sendiri maka koleksinya dapat disimpan, lalu hasil kemas ulang informasi disimpan di rak penyimpanan seksi Alih Media. Untuk pendistribusian kelayanan internet masih belum dapat terlaksana karena masih dalam tahap pengerjaan webnya” (Wawancara Informan II, 14 Februari 2020).

Dari pernyataan informan II, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa bahan pustaka yang telah selesai dikemas akan dikembalikan ke tempat semulanya diambil, bahan pustaka yang diambil di bagian deposit yang telah di

scan harus dikembalikan jika telah selesai dikemas kecuali bahan pustaka yang didapatkan dari proses hunting, maka dapat disimpan di rak penyimpanan bagian seksi Alih Media sendiri bersama dengan hasil kemas ulang informasi yang telah berbentuk CD/DVD.

Kemudian untuk pendistribusiannya sendiri produk dalam bentuk akses *online* masih belum dapat terlaksana dikarenakan pelayanan internet di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih dalam tahap pengerjaan agar hasil kemas ulang informasi bisa dilayankan dalam bentuk *online*.

C. Upaya Pelestarian Koleksi Digital Yang Telah Dikemas Ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Bahan pustaka yang telah melalui proses pengemasan dalam bentuk digital. Maka hal selanjutnya yang perlu diperhatikan ialah bagaimana upaya yang dilakukan agar koleksi digital dapat terus dipertahankan dan dilindungi dari berbagai macam kerusakan.

Kerusakan yang dapat mengancam keberlangsungan hidup koleksi digital. Hal ini tidak terlepas dari peranan seorang pustakawan dalam mengupayakan koleksi digital di perpustakaan agar tetap terjaga.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka dengan melakukan kemas ulang informasi, koleksi bahan pustaka tercetak menjadi digital tujuannya agar informasi yang terkandung dalam bahan pustaka tetap dapat dipertahankan meskipun fisik dari bahan pustaka itu sendiri telah rusak sampai termakan usia karna seiring dengan perkembangan zaman.

Serta dengan melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka dapat mengatasi kendala kekurangan rak atau ruang penyimpanan gedung perpustakaan.

Tujuan kegiatan pelestarian ini juga dapat mempercepat proses temu kembali dalam proses penelusuran dan memperoleh informasi bagi pemustaka.

Dalam Upaya melindungi koleksi digital hal ini sangat penting dilakukan mengingat keberlangsungan hidup koleksi digital dapat menjadi bom waktu jika ada perangkat yang bermasalah atau program komputer mengalami masalah karena rusak atau tidak dapat terbaca terserang virus komputer jadi hal ini wajib diperhatikan demi menghindari hal-hal yang tidak diinginkan demi keberlangsungan hidup koleksi digital agar dapat bertahan lama.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sulistyono-Basuki (1993: 271), bahwa tujuan pelestarian bahan pustaka dan arsip dengan melakukan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal. Maka melestarikan koleksi digital menjadi suatu hal yang tak dapat dihindari lagi atau menjadi suatu keharusan hal itu karena menyangkut keberadaan dan keberlangsungan nilai-nilai informasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan di lapangan, maka dalam hal ini peneliti menguraikan upaya yang dilakukan dalam mempertahankan koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan beberapa strategi atau teknik dalam pelaksanaan preservasi digital, yaitu:

- 1) Pelestarian Teknologi (*Technology Preservation*)

Preservasi teknologi merupakan bentuk perawatan secara seksama terhadap semua perangkat yang digunakan, hal ini sangat penting dilakukan pada pengolahan koleksi tersebut memiliki ketergantungan pada teknologi. Melakukan perawatan pada *hardware* dan *software* dengan mengikut perkembangan teknologi juga merupakan *preservasi* (pelestarian). Sebab dalam mem-*preservasi* digital perlu perangkat lunak khusus untuk membaca sebuah objek digital.

Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada informan 1, ibu Patu Susanti pada tanggal 10 Februari 2020 menyatakan bahwa:

“Untuk menjaga koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka dilakukan pelestarian teknologi dengan cara selalu menjaga *software* dan *hardware* dari segala kerusakan yang dapat mengancam hilangnya data-data yang ada didalamnya. karena selain melestarikan juga menjaga nilai informasi agar bisa dimanfaatkan lagi dalam jangka yang panjang “ (Wawancara informan I, 10 Februari 2020).

Perpustakaan Kearsipan melakukan preservasi teknologi dengan cara perawatan pada *hardware* dan *software* yang digunakan untuk membaca atau menjalankan materi digital agar selalu dalam keadaan baik tanpa gangguan masalah yang dapat mengancam hilangnya informasi yang ada di dalam server tersebut.

2) Strategi *Back Up*

Pelestarian dengan strategi *back up* merupakan proses membuat cadangan data dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan data. Sebagaimana hasil wawancara dengan informan II, ibu Adry Ningsih pada tanggal 19 Februari 2020, menyatakan bahwa:

“ Adapun strategi dengan cara *mem-back up* data dengan memindahkan file atau data-data yang ada pada server dan menyimpannya pada beberapa media seperti computer, hardisk, flashdisk, dan CD. dan semua pustakawan yang berada di bidang Seksi Alih Media harus bertanggung jawab atas data-data pada setiap computer yang dioperasikannya agar file tersebut tidak hilang” (Wawancara Informan II, 19 Februari 2020).

Dalam melakukan strategi *Back up* data, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan telah merealisasikan strategi tersebut dengan cara *mem-back up* data koleksi digital ke beberapa media berupa komputer, *hardisk*, *flashdisk*, dan CD sebagai upaya cadangan data. selain itu pustakawan

diharuskan mempunyai pegangan data sendiri pada masing-masing komputer yang dioperasikan oleh pustakawan yang terlibat pada bidang Seksi Alih Media.

3). Strategi Migrasi dan format ulang

Strategi pelestarian dengan cara migrasi dan format ulang yaitu menyalin data file koleksi digital dari media lama ke media yang baru secara berkala tanpa mengubah kandungan informasinya dan format penyimpanannya. Proses migrasi ini mencakup transfer data dengan media penyimpanan eksternal misalnya dari *hardisk* ke CD atau DVD. Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan I, Ibu Patu Susanti pada tanggal 10 Februari 2020 yang menyatakan bahwa:

“....jika ada koleksi digital mengalami masalah seperti tidak bisa terbaca atau terkena virus maka dilakukan migrasi yaitu men-transfer data-data dari *hardisk* ke CD, tanpa mengubah format file aslinya” (Wawancara informan, 10 Februari 2020).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan strategi migrasi dengan cara memindahkan data-data file koleksi digital dari disket ke CD atau DVD tetapi tetap menggunakan format file yang berlaku. Strategi ini bertujuan agar jika koleksi digital mengalami masalah baik itu tidak bisa terbaca atau terserang virus komputer, maka pustakawan tidak perlu khawatir lagi sebab telah melakukan pencadangan data dengan strategi migrasi ini.

Adapun strategi format ulang yaitu mengubah yang semulanya format manual atau *printed* diubah ke dalam bentuk PDF. Untuk format ulang yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini ditambahkan pada wawancara

informan III, ibu Nurmiati pada tanggal 19 Februari 2020, yang menyatakan bahwa:

“format ulang yang dilakukan biasanya bahan pustaka tercetak di-*scan* kemudian di alihmedia menjadi file format PDF..” (wawancara informan II, 14 Februari 2020).

Untuk format ulang yang sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu yang semula formatnya masih manual, yang berbentuk tercetak, perpustakaan men-*scan* terlebih dahulu dan diubah kebentuk format PDF (*Portable Document Format*).

Dari pernyataan informan diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan mengenai upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut dalam melestarikan koleksi digital ialah melakukan preservasi teknologi dengan cara perawatan pada *hardware* dan *software* yang digunakan untuk membaca atau menjalankan materi digital dan melakukan *back-up* data atau menyalin data dari satu media ke media lain sebagai upaya cadangan data. Untuk format ulang di Perpustakaan Kearsipan, melakukan PDF (*Portable Document Format*) untuk file yang semula formatnya masih manual atau berbentuk tercetak.

D. Pembahasan

Kebutuhan pemustaka dalam memperoleh informasi dengan mudah dan cepat membuat perpustakaan tidak dapat terlepas dari pembaruan koleksi bahan pustaka dan berkembangnya teknologi informasi saat ini.

Selain itu, perpustakaan harus mampu menjaga dan merawat bahan pustaka yang ada didalamnya agar tidak rusak atau punah sehingga mengancam keberlangsungan hidup informasi yang terkandung didalamnya. Dalam hal ini untuk menghindari terjadinya kerusakan atau kepunahan bahan putaka

perpustakaan dapat mendayagunakan teknologi dengan melakukan kemas ulang informasi.

1. Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi menjadi bagian yang utama dalam melaksanakan aktivitas di perpustakaan seperti halnya dengan melakukan digitalisasi. Perpustakaan di era teknologi, koleksi yang disediakan tidak hanya dalam berbentuk fisik tapi sudah banyak varian koleksi salah satunya ialah mengalihmediakan bentuk fisik menjadi digital atau yang biasa disebut kemas ulang informasi.

Menurut (Ibrahim, 2016:87) alih media (kemas ulang informasi) yaitu proses mengubah bahan pustaka cetak kedalam data digital sebagai media rekam dan bisa diakses ke semua perangkat seperti komputer. Sehingga dengan berkembangnya perpustakaan dan adanya alih media pekerjaan pustakawan dapat lebih efektif dan efisien.

Sebagaimana dalam teori diatas dalam melakukan kemas ulang informasi terdapat proses sehingga bahan pustaka yang awalnya dalam bentuk cetak sampai menjadi bentuk digital melalui beberapa tahapan dalam melakukan kemas ulang informasi. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawsi Selatan sebagai berikut:

a. Mengumpulkan dan Menyeleksi bahan pustaka

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bahwa bahan pustaka diperoleh dari dua cara

yakni cara internal dan eksternal. Dari cara internal ini pustakawan dapat memperoleh bahan pustaka untuk dikemas di bagian deposit perpustakaan dan kearsipan. Sedangkan dari cara eksternalnya didapatkan dari pencarian (*Hunting*) atau melakukan perjalanan keluar daerah Seperti sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, dan sebagainya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan melakukan kemas ulang informasi berupa koleksi *local content* mengingat fungsinya yang sangat penting khususnya sebagai pengetahuan asli masyarakat yang memuat informasi khas suatu daerah tertentu (informasi local) mengenai daerahnya.

Hal ini sejalan dengan pendapat Sulisty-Basuki bahwa keberadaan *local content* (muatan lokal) diibaratkan sebagai harta karun tersembunyi yang berharga dalam bidang ilmu pengetahuan. Akan tetapi, tidak hanya ditemukan saja melainkan sampai sejauh mana isi harta karun tersebut digali, dikelola dan ditampilkan agar lebih bermakna dan bermanfaat bagi masyarakat.

Dari koleksi *local content* yang telah diperoleh pustakawan akan dikemas dalam bentuk digital, namun terlebih dahulu akan dilakukan penyeleksian di database komputer agar terhindar dari adanya informasi ganda.

b. Melakukan pengecekan/pencatatan bahan pustaka

Selanjutnya hasil penelitian yang diperoleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bahan pustaka yang akan dikemas akan dilakukan pengecekan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kerusakannya baik dari segi fisik maupun isinya. Jika termasuk dalam kategori rusak ringan maka bahan pustaka dapat langsung dikemas tanpa melalui konversi.

Namun jika dalam kategori rusak parah akan dilakukan pembongkaran jilidan hingga terpisah menjadi lembar-per lembarnya untuk memudahkan pada saat proses *scanning*. Kemudian dilakukan pencatatan data bibliografi dilembar kerja atau *worksheet* untuk diambil identitas buku tersebut yang bertujuan sebagai arsip perpustakaan jika dibutuhkan suatu saat nanti.

c. Kemas Ulang Informasi

Berdasarkan hasil penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bahwa proses pengemasan informasi dimulai dari proses *scanning* atau proses memindai (*men-scan*) dokumen dari bentuk tercetak menjadi bentuk dokumen digital.

Hal ini sejalan dengan pendapat Fatmawati (2009; 12) mengemukakan bahwa proses kemas ulang informasi mencakup kegiatan proses (*reprocessing*) dimulai dari atau mengalihmediakan dokumen cetak menjadi digital dengan proses *scanning*.

d. *Editing*

Selanjutnya hasil penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bahwa pada tahap ini dokumen yang telah di *scanning* akan melalui serangkaian proses *editing* dimulai dari tahap *bleaching* atau membersihkan gambar yang kuning atau bernoda karena efek bahan pustaka yang di scan sudah lama tersimpan. Kemudian pada tahap *cropping* atau memotong area yang dianggap tidak terlalu penting.

Selanjutnya pada tahap *resize* atau menyamakan dimensi lebar dokumen dengan lebar (*Weidht*) = 550 *pixels* dan tinggi (*hight*) = 700 *pixels* dengan resolusi

300 *pixels/inc* yang bertujuan agar tidak terjadi perbedaan ukuran saat penggabungan file gambar menjadi PDF ke *E-book* sehingga selaras dan tertata rapi.

Hal ini sesuai dengan pendapat Chandra (2018: 11) bahwa proses editing ini gunanya untuk melakukan perubahan dengan cara menambah, menghapus, memotong, menyalin, membatalkan, mengatur untuk membuat tampilan dokumen lebih bersih dan lebih rapi

e. *Finishing*

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bahwa pada tahap *finishing* atau tahap akhir dokumen yang telah melalui proses *editing* akan dirapikan kedalam text full PDF kemudian dibuatkan *E-book* atau buku elektronik dan dikemas kedalam media berupa CD dengan sampul CD sesuai dengan judul dan sampul aslinya (tercetak) dan dilayankan kepada pemustaka.

Dengan melakukan kemas ulang informasi dalam bentuk digital seperti *Ebook* dan CD sangat mempunyai banyak manfaat seperti pada pendapat Fatmawati (2009; 30) bahwa kegiatan kemas ulang informasi memiliki banyak fungsi seperti memudahkan pengguna dalam memilih informasi, menghemat waktu, tenaga, dan biaya, menhemat rak penyimpanan koleksi tercetak, memudahkan penelusuran, mudah dibawa, ditransfer, dan di *sharing* dalam jejaring perpustakaan lain.

2. Upaya Melestarikan Koleksi Digital yang telah dikemas Ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Pelestarian koleksi digital sangat perlu dilakukan sebagai pemeliharaan dan perlindungan informasi yang terkandung didalam bahan pustaka. Serta dengan melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka dapat mengatasi kendala kekurangan rak atau ruang penyimpanan gedung perpustakaan, kemudian tujuan kegiatan pelestarian ini juga dapat mempercepat proses temu kembali dalam proses penelusuran dan memperoleh informasi bagi pemustaka.

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan, dalam hal ini peneliti menguraikan upaya yang dilakukan pustakawan dalam melindungi koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan ialah melakukan beberapa strategi pelestarian koleksi digital, hal ini sehubungan dengan teori preservasi digital oleh Pendit (2008; 262), antara lain:

a. Pelestarian Teknologi (*Technology Preservation*)

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bahwa pelestarian teknologi yang dilakukan dengan cara selalu menjaga *software* dan *hardware* yang dapat menjadi ancaman hilangnya data-data penting yang ada di dalamnya.

Hal ini sejalan dengan pendapat Musrifah (2017; 76) mengatakan bahwa pelestarian teknologi merupakan bentuk perawatan secara seksama terhadap semua perangkat yang digunakan, hal ini sangat penting dilakukan pada pengolahan koleksi digital karena koleksi tersebut memiliki ketergantungan pada teknologi.

b. Strategi *Back-Up*

Strategi *Back-up* yang dilakukan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu dengan cara membuat lebih dari satu *copy* dan menyimpannya di beberapa media seperti computer, *hardisk*, *flashdisk*, dan CD.

Hal ini sejalan dengan pendapat Asaniah (2010; 82) bahwa dengan menyalin sebuah dokumen (*mem-back up*) data sangat perlu dilakukan hal ini dikarenakan media penyimpanan digital memiliki usia yang terbatas yakni bertahan kurang dari 10 tahun dan juga rentang akan ancaman virus yang menyerang pada *server* komputer.

c. Strategi Migrasi dan Format Ulang

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan strategi migrasi dan format ulang dilakukan apabila koleksi digital mengalami masalah maka dilakukan migrasi data dari *hardisk* ke CD tanpa harus mengubah kandungan nilai intelektualnya.

Sedangkan untuk format ulang yang dilakukan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu dengan menscan terlebih dahulu format yang masih manual (*tercetak*) dan diubah menjadi format PDF tanpa mengubah isi informasi tersebut.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Pendit (2008; 261) bahwasanya migrasi dan format ulang merupakan kegiatan mengubah konfigurasi data digital tanpa mengubah kandungan isi intelektualnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Sudah berjalan sebagaimana mestinya, hal ini dapat dilihat dari beberapa langkah-langkah berikut yaitu *Pertama*, pengumpulan dan penyeleksian bahan pustaka pengumpulan yang dimaksud bahan pustaka didapatkan dari dua cara yakni cara internal dan eksternal (*Hunting*) dan dilakukan penyeleksian buku sebelum di scanning di database agar terhindar dari adanya judul buku yang ganda. *Kedua*, proses pengecekan dan pencatatan buku sebelum di scan buku akan dicek sejauh mana tingkat kerusakannya dan dicatat data bibliografi dari bahan pustaka yang akan diproses. *Ketiga*, *Scanning* yaitu proses memindai (men-*scan*) dokumen dari bentuk cetak menjadi bentuk dokumen digital. *Keempat*, *Editing* yaitu proses mengolah atau membersihkan dokumen. *Kelima* *Finishing*, atau tahap akhir yaitu mengubah dokumen menjadi PDF kemudian dibuatkan *Ebook* dan dikemas dalam bentuk CD/DVD. selanjutnya koleksi yang sudah discan akan diperbaiki (dijilid kembali) apabila sebelumnya dilakukan pemisahan dan disimpan ke tempat asalnya.

2. Upaya Pelestarian Koleksi Digital yang telah di Kemas Ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. yaitu: *Pertama*, Pelestarian Teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan dengan cara perawatan pada *hardware* dan *software* yang digunakan untuk membaca atau menjalankan materi digital. *Kedua*, Strategi *Back-up* data di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan dengan memindahkan data dari satu media ke media yang lain sebagai upaya cadangan data. *Ketiga*, Migrasi dan Format Ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan dengan cara mengatasi teknologi usang dan mentransfer koleksi digital dari perangkat keras atau perangkat lunak ke media yang baru sedangkan untuk format ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu mengubah format bahan pustaka tercetak dengan alat scan menjadi bentuk format PDF.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan di atas dengan hasil penelitian yang diperoleh, ada beberapa sara-saran yang dapat disampaikan diantaranya yaitu sebagai berikut:

- 1) Untuk merealisasikan proses kemas ulang informasi dengan baik di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan agar pihak perpustakaan ada baiknya jika menempatkan posisi kerja pustakawan sesuai dengan profesinya (ahlinya) khususnya dalam bidang TI dalam hal melakukan proses kemas ulang informasi. Serta menambah peralatan

yang akan menunjang para pustakawan dalam melakukan penambahan bentuk-bentuk kemas ulang informasi agar tidak monoton sampai dalam bentuk CD .

- 2) Sebaiknya penyediaan fasilitas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat perlu untuk diperhatikan, terutama penyediaan fasilitas jaringan internet maupun jaringan lokal sehingga aktivitas kerja pustakawan maupun pemustaka dalam menikmati layanan perpustakaan tidak mengalami hambatan untuk mengakses informasi yang telah disediakan.
- 3) Layanan internet di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan khususnya di Seksi Alih Media agar kiranya perlu untuk dipercepat agar pemustaka dapat mengakses hasil kemas ulang informasi secara *online* untuk memperlancar kinerja dari pengertian alih media pada umumnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agada, John. 1995. *Analiysist of Information Repackaging (IR) Processes Using the sInstructional System Design (ISD) Model*. Journal Of Instructional Science and Technology (e-JIST). 1(1) : 1-9.
- Akil, Muhammad Anshar. 2011. *Teknologi Komunikasi dan Informasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Remaja Rosda Karya.
- Carolyn Wolf. 2006. *Basic Libraru Skills*. United States: Company Inc.
- Christine, Stilwell. 2004. *Repackaging Information: a Review*. www.Hs.unp.ac.za/infs/kiad/04stilw.doc. 65 (2): h. 40-51.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. “*Kamus Besar Bahasa Indonesia*” Jakarta: Balai Pustaka.
- Dongardive, P. 2013. *Information Repackaging in Library Services*. *International Journal of Science and Research (IJSR)*, 2 (11), 205–209.
- Djamrin, Mulida. 2016. *Pengemasan Informasi*. Universitas Negeri Padang: Padang.
- Fatmawati E. (2017) *Analisi Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan Tercetak*. *Journal of Library and Information Science* 1(1): hlm.26-28
- Habsyi, Sitti Husaebah Fattah. 2013. *Organisasi Informasi di Perpustakaan dan Pusat Dokumentasi dan Informasi*. Makassar: Aluiddin University Press.
- Hasiguan, Jonner. 2005. *Pemanfaatan Internet: Studi Kasus Tentang Pola, Manfaat dan Tujuan Penggunaan Internet oleh Mahasiswa pada Perpustakaan USU-Pustaka*. *Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi*. 1(1):
- Ibrahim, A. 2013. *Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka*. *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*. 1(1) : h. 77-90.
- Iskandar. 2016. “*Perpustakaan Multimedia*”. <https://iskandar-pustakawan-unhas.blogspot.com>. Diakses pada tanggal 6-12-2019.
- Iwhiwhu, Enemute Basil. 2008. *Information Repackaginh and library services: a challenge to information professional in Nigeria African Journal of Library*. 1 (3): h. 37. *Library Philosophy and Practice*.

- Kosasih A. 2008. *Penyajian Koleksi Perpustakaan dalam bentuk Koleksi Digital*. Bandung: Yrama Widy.
- Martono, N. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Martoadmodjo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nashihuddin, Wahid. 2016. “*Kemas Ulang Informasi Untuk Pemenuhan Kebutuhan Informasi Usaha Kecil Menengah: Tinjauan Analisis di PDII-LIPI*”. *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*. 36 (2) : h 109-124.
- Pendit, Putu Laxman. 2009. *Perpustakaan Digital: Kesenambungan dan Dinamika*. Jakarta: Cita Karya Karsa Mandiri.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Tamita Utama.
- Raymond Mcleod. 2001. *Sistem Information Manajemen*. Prenhallindo: Jakarta.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital: Step by Step*. Jakarta: Sagung Seto.
- Santoso, Gempur. 2005. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Prestasi Terbuka.
- Shihab, M. Quraish. 2002. *Tafsir Al-Misbah: Surah Yusuf, Surah Ar-Ra'd, Surah Ibrahim, Surah Al-Hijr, Surah An-Nahl*.I. Jakarta: Lentera Hati.
- Sugiyono. 2014. *Metode Peneletian Kualitatif dan Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarno, N. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2015. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan II*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wahono, Romi Satria. 2006. *Teknologi Informasi Untuk Perpustakaan: Perpustakaan Digital dan Sistem Otomasi Perpustakaan*. Published.
- Widyawan, Rosa. 2014. *Agar Informasi Menjadi Lebih Seksi*. Jakarta: Media Kampus Indonesia.
- Wulansari, Ayu. 2017. *Library Fathfinder: Kemas Ulang Informasi Dalam Memudahkan Temu Kembali Bagi Pemustaka*. *Jurnal Publis*. 1(2): h.44-53.
- Yusup, Pawit M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

L A M P I R A N



PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah ada dasar hukum dalam mengemas informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan ?
2. Apa saja yang dikemas ulang menjadi koleksi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
3. Bagaimana proses kemas ulang informasi menjadi koleksi digital dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana proses pengumpulan dan penyeleksian bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana proses pengecekan dan pencatatan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana proses *scanning* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana proses *editing* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana proses *finishing* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
4. Dimana hasil kemas ulang informasi yang sudah menjadi koleksi digital disimpan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
5. Bagaimana upaya pelestarian koleksi digital yang telah dikemas ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana Pelestarian Teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana strategi *Back Up* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
 - Bagaimana strategi migrasi dan format ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?



Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan



Ruang Perpustakaan lantai 1 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan



*Ruang Perpustakaan lantai 2 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
Sulawesi Selatan*



*Ruang Sub Alih Media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Selatan*



Ruang Koleksi Deposit



Proses wawancara pengumpulan data

RIWAYAT HIDUP



HASRAWATI, lahir pada tanggal 27 November 1998 tepatnya di Desa Lembang, Kecamatan Kajang, Kabupaten Bulukumba. Penulis merupakan anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Tamrin dan Nurintan. Penulis mengenyam pendidikan Sekolah Dasar di SD 315 Karosi pada tahun 2004 sampai tahun 2010, dan melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 25 Bulukumba pada tahun 2010 sampai pada tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMAN 5 Bulukumba pada tahun 2013 sampai pada tahun 2016. Pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri dengan mengikuti Seleksi Jalur Prestasi (SPAN-PTKIN) lulus dengan jurusan “Ilmu Perpustakaan” Fakultas Adab dan Humaniora. Dalam menyelesaikan studinya, penulis meneliti tentang **“Analisis Kemas Ulang Informasi Menjadi Koleksi Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”**